	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
invima	**FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**			
	Código: GAD-GCT-FM2	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2024-12-23	Página 1 de 1

Bogotá D.C, enero de 2026

Doctora
SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF:SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetada Doctor(a) 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, con el fin de ejecutar el siguiente objeto: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas, de organización y control de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA".

No. de Ticket: **7778**

LINEA PAA/ POAI: FUNCIONAMIENTO

El plazo para satisfacer esta necesidad se encuentra previsto hasta el 31 de diciembre de 2025.

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud
4. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal (aplica solo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
5. Documentos soportes del contratista (aplica solo para la modalidad de contratación directa).

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Zamir Lopsan Ariza Casallas – Profesional quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA
Directora Técnica de Responsabilidad Sanitaria
Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Preparó: Claudia Díaz Remolina – Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Vo bo referente POA: Alix Clemencia Uribe Ortega – Profesional Especializada – Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Revisó: Eliana Katherine Gómez Mejía – Directora Técnica de Responsabilidad Sanitaria

Anexos: En 0 folios.

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

FECHA: ENERO 2026

ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

Así mismo, para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones previamente mencionadas y al ser el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA la autoridad administrativa de carácter sanitario, encargada de la protección del derecho fundamental a la salud, le es inherente el Ius Puniendi para juzgar comportamientos que atenten contra la salud y bienestar de la sociedad en general, contando para ello con una función legal otorgada por el legislador a través del proceso administrativo sancionatorio en cabeza de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria tal como lo establecen el artículo 24 del Decreto 2078 de 2012 que fija la estructura del Instituto y determina las funciones para esta dirección misional de la siguiente manera:

1. *"Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias.*
2. *Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad.*
   (...)

3. *(...)Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.*
4. *(...)*

[3] Artículo 4, ibídem

5. *Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios.*

6. *(...)*
7.
8. *(...)Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.*
9. *Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto*
10. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia"*

En este marco, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, conforme al artículo 24 del citado decreto, tiene la función específica de "adelantar y tramitar, con observancia del principio de legalidad, los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto". Esta actuación se alinea directamente con el objetivo central del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", establecido mediante la Ley 2294 de 2023, cuyo propósito es *"sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas"* siendo la vigilancia sanitaria un componente esencial para garantizar la protección de la vida y la salud pública de los colombianos.

La presente contratación se fundamenta en la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA, en consonancia con los cinco ejes de transformación establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"*. Específicamente, se enmarca en el eje de transformación denominado *"Seguridad humana y justicia social"* que busca garantizar el derecho fundamental a la salud y el acceso a servicios de calidad para toda la población colombiana. Asimismo, se articula con el eje transversal de "Paz total" entendida como *"una apuesta participativa, amplia, incluyente e integral para el logro de la paz estable y duradera, con garantías de no repetición y de seguridad para todos los colombianos"* donde *"el centro de todas las decisiones de política pública sea la vida digna, de tal manera que los humanos y los ecosistemas sean respetados y protegidos"*

El fortalecimiento de los procesos sancionatorios en vigilancia sanitaria contribuye directamente a la transformación del país hacia una *"cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común"* mediante la protección efectiva de la salud pública a través del control riguroso de la calidad, seguridad y eficacia de medicamentos, dispositivos médicos, alimentos y demás productos sujetos a vigilancia sanitaria, conforme a lo establecido en los artículos 1° y 4° de la Ley 2294 de 2023.

Es pertinente aclarar que una vez la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA tiene conocimiento sobre los presuntos hechos constitutivos que pueden vulnerar el régimen sanitario, bien sea a través de quejas o denuncias, o la aplicación de alguna de las medidas sanitarias, contenidas en el Art. 576 de la ley 9 de 1979, o de un informe presentado por otras Autoridades como: la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, Jueces de la República. Autoridades administrativas, etc., deberá analizar la información y con base en su valoración, comenzar el proceso sancionatorios.

Así mismo, esta Dirección dentro de su estructura organizativa, está conformada con los siguientes seis (6) Grupos Funcionales, los cuales en razón a su especialidad contribuyen al desarrollo de algunas de las funciones encomendadas a esta dependencia:

***Esquema 1**. Estructura de la Dirección de Responsabilidad sanitaria*



Con el fin de cumplir con funciones descritas esta dirección misional cuenta con el Grupo Interno de Trabajo de la Secretaría Técnica que conforme al sub numeral 8.6. del numeral 8 del artículo 3 de la Resolución 2022035262 de 2022 que tiene dentro de sus funciones entre otras las siguientes:

1. *"Recibir y analizar los documentos para el inicio de procesos sancionatorios y construir y custodiar las unidades de archivo documental físico y/o digital de los mismos, según corresponda.*
2. *Recibir las actas físicas o digitales provenientes de las demás direcciones misionales y de los grupos de trabajo territorial, y migrar la totalidad de la información al expediente digital.*
3. *Registrar la información de los procesos en el sistema de información, asignarlos por grupos y efectuar las demás actividades inherentes a la toma de datos.*
4. *Apoyar la priorización de procesos sancionatorios recibidos, realizando el primer filtro y la marcación correspondiente en el sistema de información.*
5. *Apoyar como primer filtro el proceso de revisión y depuración de procesos por falta de competencia y proyectar los documentos de devolución.*
6. *Radicar dentro del sistema de información los documentos asociados al desarrollo de procesos sancionatorios, tales como: descargos, alegatos, recursos de reposición y revocaciones directas, entre otros.*
7. *Reportar la información recibida a través de la herramienta utilitario, para su recibo y asignación a los grupos a los cuales corresponde.*
8. *Actualizar y gestionar los documentos asociados a los procesos sancionatorios en los expedientes digitales y físicos; administrar, gestionar y custodiar los procesos físicos y digitales de la Dirección, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística para posterior transferencia al archivo central.*
9. *Prestar apoyo administrativo en las actuaciones de trámite que surjan dentro de los procesos sancionatorios de acuerdo con los parámetros legales y de tiempo establecidos.*
10. *Apoyar y custodiar el proceso de consulta de expedientes a los usuarios interesados y entregar copias a solicitud de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto por el Instituto.*

11. *Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto, en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios.*
12. *Apoyar a los demás usuarios internos respecto de las incidencias que se presenten con el sistema de información de la Dirección, y servir de enlace con la Oficina de Tecnologías de la Información para la resolución de las mismas.*
13. *Prestar apoyo en la elaboración de constancias de ejecutoria, cuando se requiera.*
14. *Remitir los procesos ejecutoriados a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo y reportar la información requerida al Grupo Financiero y Presupuestal de la Secretaría General del Instituto para lo de su competencia.*
15. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades y proyectos desarrollados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.*
16. *Atender, repartir y contestar las consultas y derechos de petición a cargo de la dependencia, suministrar información a los usuarios internos y externos, sobre los documentos y solicitudes que se encuentren en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.*
17. *Hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.*
18. *Administrar y promover la implementación de Sistemas Integrados de Gestión en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria de acuerdo con los lineamientos del Instituto.*
19. *Proyectar los documentos, actos administrativos, comunicaciones, memorandos requeridos por el área.*
20. *Prestar apoyo en la elaboración y formulación de planes, programas, proyectos y manuales de la dependencia, y en la revisión de la información estadística que procesa la oficina.*
21. *Preparar y unificar informes sobre las actividades y los resultados de gestión del área".*

En este sentido y aunado a las responsabilidades en materia de archivo que consagra el literal d del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se tiene lo siguiente:

> *"Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos."*

El literal d del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, consagra el principio de integridad como eje rector de la función archivística en Colombia, dotándolo de fuerza normativa dentro del marco jurídico que regula la administración de los documentos públicos y privados que cumplen funciones públicas. Este principio impone la obligación de conservar los documentos en su estado original, dentro de su contexto archivístico y en la serie documental a la que pertenecen, prohibiendo expresamente su alteración, mutilación o destrucción sin la debida autorización legal.

En consecuencia, su observancia garantiza la autenticidad y fiabilidad jurídica de los documentos expedidos por los grupos de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, preservando su valor probatorio y su eficacia dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.

Así mismo, se refuerza los postulados constitucionales de transparencia, acceso a la información pública y memoria institucional del Estado, asegurando que los archivos sirvan como instrumentos de prueba, gestión y rendición de cuentas conforme al ordenamiento jurídico colombiano. De manera que, contar con el personal idóneo para el cumplimiento de las metas trazadas para la vigencia 2026

dentro de nuestro plan operativo anual, el cual está proyectado para realizar 7.500 actuaciones procesales y procedimentales en términos de autos, resoluciones, constancias de ejecutoria, avisos, notificaciones, comunicaciones y oficios, para lo cual se requiere que por parte del Grupo de Secretaría Técnica, se realicen procesos de actualización de la información en aplicativos y bases de datos internas de la Dirección Misional, procesos de notificación, actividades de gestión documental sobre cada uno de los expedientes y custodia de los expedientes que se encuentran a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. Por lo cual el volumen de producción documental y archivístico seria elevado, de tal manera que se requiere de personas con conocimiento administrativo para el manejo de la documentación producida en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria para la vigencia 2026.

Sumado a lo anterior la Dirección de Responsabilidad Sanitaria requiere garantizar la adecuada prestación del servicio administrativo que soporta el desarrollo normal de su actividad misional, así como el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales. En este sentido, se hace necesario el apoyo administrativo que permita atender de manera oportuna y eficiente los procesos de gestión, trámite y control de la información, así como la coordinación de actividades administrativas, evitando reprocesos y posibles afectaciones en la prestación del servicio. Esta necesidad responde a la demanda operativa actual de la entidad y contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y continuidad del servicio público

Por otro lado, actualmente, en la planta de personal de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, el Grupo de Secretaría Técnica cuenta únicamente con un (1) auxiliar administrativo de planta, que se encuentra vacante, lo que resulta claramente insuficiente para dar cabal cumplimiento a las funciones de la dependencia en materia de gestión documental, recepción y radicación de información, notificación de actos administrativos y actualización de los diferentes sistemas de información del Instituto, dentro del marco del proceso administrativo sancionatorio.

En este contexto, la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA se presenta como una medida para garantizar la eficiencia administrativa, operativa y documental de los procesos, sino que también se enmarca en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), particularmente el ODS 3 "Salud y Bienestar", que busca garantizar el acceso universal a los servicios de salud sexual y reproductiva, incluidos los de planificación familiar, información y educación, así como la integración de la salud reproductiva en las estrategias y programas nacionales, y lograr la cobertura sanitaria universal con acceso a servicios de salud esenciales de calidad y a medicamentos y vacunas seguros, eficaces y asequibles. Colombia adoptó estos compromisos mediante el documento CONPES 3918 de 2018, "Estrategia para la Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)", estableciendo metas específicas para el cumplimiento de la Agenda 2030, reforzando así la pertinencia y necesidad de la presente contratación.

Por otra parte, el fortalecimiento de los procesos sancionatorios en materia de vigilancia sanitaria contribuye directamente al ODS 3, al garantizar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, alimentos y demás bienes de consumo cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficacia requeridos, protegiendo así la salud pública y promoviendo el acceso a productos seguros para toda la población colombiana.

Es por ello que, actualmente se requiere de los servicios de apoyo en actividades inherentes al manejo de trámites administrativos que involucren la organización documental de los expedientes y

del archivo que se encuentran a cargo del grupo de secretaria técnica de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto. Es preciso señalar que no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar en cuanto a la gestión documental, recepción y radicación de información, notificación de actos administrativos y actualización de los diferentes sistemas de información del Instituto, dentro del marco del proceso administrativo sancionatorio.

En consecuencia, se evidencia que es necesario contratar una persona que cuente con los siguientes requisitos: título en formación como tecnólogo en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: gestión documental, gestión de archivo, gestión documental, administración, contaduría con seis (6) meses de experiencia relacionada en gestión administrativa, gestión documental; o con ocho (8) semestres aprobados de educación superior en programas de Gestión documental, archivístico, información, administración, contaduría, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias de la educación, derecho y afines con seis (6) meses de experiencia relacionada en gestión administrativa, gestión documental y gestión operativa.

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

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

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

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

La no realización de la presente contratación generaría un impacto negativo en el cumplimiento de las funciones misionales de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA, al impedir el adecuado manejo, organización y conservación de los documentos y expedientes administrativos bajo su custodia.

La ausencia de este tipo de perfil también afectaría directamente la elaboración, el trámite y el seguimiento de las notificaciones, comunicaciones oficiales y publicaciones de los actos administrativos, lo que podría generar retrasos significativos en la tramitación de los procesos sancionatorios y aumentar el riesgo de pérdida, desactualización o manejo inadecuado de la información.

Ello comprometería el cumplimiento de los términos legales, incluidos los plazos de caducidad de la acción sancionatoria, y vulneraría los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad que rigen la función administrativa.

Asimismo, se vería comprometida la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los archivos institucionales, afectando la memoria institucional, la rendición de cuentas y el acceso ciudadano a la información pública.

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

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

En consecuencia, de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro del presupuesto de funcionamiento.

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

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas, de organización y control de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

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

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

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

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".[4]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

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

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretaria General del Invima – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Director Técnico encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Autorización para contratar con objeto igual		X	Director General del Invima
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	No aplica
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones		x	Asesor(a) de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual.
Tarjeta o Matrícula Profesional		X	No aplica
Registro en bases de datos profesionales		X	No aplica
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales		X	No aplica

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

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

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con 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. Brindar apoyo en las gestiones procedimentales necesarias dentro de los procesos sancionatorios en curso, incluyendo la preparación y trámite de notificaciones, comunicaciones y demás documentos que correspondan.
2. Prestar apoyo para la elaboración, emisión y publicación de avisos y demás comunicaciones requeridas, de conformidad con las actuaciones adelantadas por los grupos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
3. Prestar apoyo en la organización, seguimiento y actualización de las herramientas tecnológicas de los procesos de la Dirección de responsabilidad sanitaria, que sean entregados por los Grupos funcionales para archivo de gestión, archivo central y/o cobro coactivo y persuasivo, de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos sancionatorios.
4. Prestar apoyo en la organización de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión de la DRS y a cargo del Grupo de Secretaría Técnica, a través de la adecuada foliación, elaboración, ajuste, de las carpetas o de su cambio de rótulos.
5. Brindar el apoyo requerido por los profesionales de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y por las otras dependencias del Instituto, en relación con la revisión y/o entrega de los procesos sancionatorios que se encuentren en el archivo de gestión de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
6. Prestar apoyo en la entrega de las decisiones ejecutoriadas y demás documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, para iniciar las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
7. Prestar el apoyo para la recepción y adecuada organización documental que se surte en las etapas de los procesos administrativos sancionatorios las diferentes herramientas y aplicativos como de manera física de acuerdo con los parámetros de calidad del Instituto.

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 estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.5.2 DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.
7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.
13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por el término de once (11) meses y diez (10) días o hasta el 31 de diciembre de 2026, condición que primero se cumpla. El inicio del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C, Sede Presidencial ubicada en la Carrera 10 No. 64 - 28, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional

2.8 SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo de director técnico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

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

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al 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 determinas personas naturales.***

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** **la** ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la* ***persona natural o jurídica*** *que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (…)*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de un tecnólogo en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Económicas, Administrativas, Contables y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y áreas afines; o Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Ciencias Políticas. También se aceptan ocho (8) semestres aprobados de educación superior en programas de las mismas áreas del conocimiento precitadas, acompañados

de seis (6) meses de experiencia relacionada en gestión administrativa, gestión documental y apoyo de oficina.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

4.1 FORMA DE PAGO:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000,00)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 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.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

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

Presupuesto	**Funcionamiento**
CDP N°.	Anexo
Valor del CDP	**VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.
Rubro presupuestal - Código SIIF	A020202008005 SERVICIOS DE SOPORTE

5 CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

<table>
<tr><th>Requisitos de capacidad jurídica</th><th>Requisitos de idoneidad</th><th>Requisitos de experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• Copia legible del documento de identidad

• Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
• Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional
• Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
• Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
• Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
• Copia del Registro Único Tributario actualizado
• Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
• Certificación cuenta Bancaria
• Examen de Salud Preocupacional
• Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.
• Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.</td><td>Formación: (TFT+6 MER)

Título de formación como tecnólogo en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento:

• Gestión documental, archivístico, información, administración, contaduría, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias de la educación, derecho y afines</td><td rowspan="2">Seis (6) meses experiencia relacionada en gestión operativa, administrativa y documental, así como en la elaboración de documentos y verificación.</td></tr>
<tr><td>Formación: (8SES+6MER)
Ocho (8) semestres de educación superior en cualquiera de las áreas del conocimiento de Gestión documental, archivístico, información, administración, contaduría, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias de la educación, derecho y afines.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Equivalencias: Se aplicarán las establecidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 o aquella que la actualice, modifique o adicione, para el presente perfil descrito en los requisitos de idoneidad y experiencia</td></tr>
</table>

• Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	

6 ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

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

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

6.1 Contexto de del proceso de contratación

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas, de organización y control de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la sede principal del INVIMA, ubicada en la Carrera 10 64 - 60 de la ciudad de Bogotá, D.C., y sedes del Invima a nivel nacional si se requiere.

6.2 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.

6.3 Evaluación y clasificación del riesgo

6.3.1 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

6.3.2 Impacto del riesgo

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		$ 272.000	$ 1.360.000	$ 4.080.000	$ 8.160.000	$ 8.432.000
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	6	7	8	9	10

6.3.4 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

6.4. asignación y tratamiento de los riesgos

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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 fiscalia general de la Nación	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Oficina Asesora Jurídica y responsable – área técnica-grupo de	Recepción de documentos y estudios previos	Aprobación de los estudios previos por parte del Grupo de Gestión Contractual	Realizando la revisión por parte de los filtros internos (abogado responsable - GGC)	Durante la etapa de planeación en la revisión de cada proceso
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	Durante la estructuración del estudio previo el área técnica debe verificar cual es la necesidad a partir del cumplimiento de las funciones encomendadas El proceso de selección se surten múltiples filtros para evitar este riesgo. Director y/o – jefe de oficina, o coordinador de Grupo de trabajo que requiere la contratación.	Raro (1)	Menor (1)	2	Bajo	SI	Grupo de gestión contractual-área que genera la necesidad	Fecha de inicio de la estructuración del análisis jurídico	Solicitud del CDP por parte del responsable del área	Verificando la norma contractual en relación con el proceso	Durante la etapa de planeación del 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	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	Contratista	El área técnica debe adelantar los procesos necesarios para seleccionar un nuevo candidato.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	área técnica	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.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	Contratista	El supervisor del contrato debe adelantar los trámites necesarios para la firma del acta de inicio. -Grupo de Gestión Contractual	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato -Grupo de Gestión Contractual	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 los responsables	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. Posible incumplimiento del contrato	Improbable (2)	Insignificante (1)	3	Bajo	Entidad	El abogado responsable debe adelantar los procesos necesarios para adelantar la legalización del contrato. Posible modificatorio en fechas de inicio.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Abogado responsable – Grupo Financiero y Presupuestal	Desde la etapa de legalización del contrato	Hasta la suscripción del contrato	Verificando que se alleguen los documentos de perfeccionamiento del contrato.	Durante la etapa de legalización del contrato
6	General	Interno	Ejecución	Procedimental -Evaluación	Posibilidad de que el contratista durante la ejecución del contrato sobrevenga causal de inhabilidad incompatibilidad 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	Durante la ejecución del contrato	Realizando la revisión por parte de los filtros internos (abogado responsable - GGC)	Durante la ejecución del contrato
7	General	Externa	Ejecución	Social o Político	Cambio de normas tributarias que afecten gravemente 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, previo análisis de la doctrina y jurisprudencia vigente.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor y contratista	Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Hasta el cumplimiento del 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, motines o 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 (modificaciones), perdida 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	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

Nota1: 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.

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, contrato contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*
Calidad del servicio	***30%** del valor del contrato*	*Vigencia por el término de ejecución del contrato y síes (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*

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

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

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

8 ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

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. Para el caso del contrato de prestación de servicios profesionales, la guía prevé que, el Estudio del Sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, por lo cual, el precio no debe ser el factor exclusivo de análisis; pues se debe analizar elementos como la idoneidad y la eficiencia del servicio, por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector", V.02 del 15 de agosto de 2025.

Ahora bien, para ello se considera a partir de esas orientaciones, realizar la identificación del sector y realizar el análisis desde los aspectos organizacionales, legales, comerciales, financieros, y técnicos.

9.1 IDENTIFICACION DEL SECTOR

De acuerdo con el objeto de que se pretende contratar se determinar que el sector en el cual se desarrolla la actividad económica corresponde al sector terciario.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que se relacionan con la provisión de bienes y servicios a un consumidor, como comercio de productos en general, transporte, telecomunicaciones, artes, turismo, salud, actividades financieras, medios de comunicación y servicios profesionales entre otras.

En cuanto a los servicios profesionales, este subsector se presta a empresas y personas e involucra los servicios de rango ejecutivo y medio de consultoría, gestión, contabilidad y administración de empresas, los servicios publicitarios, jurídicos, tecnológicos, ingeniería y construcción, comunicación social, etc. Este subsector terciario es uno de los que demanda mayor cantidad de mano de obra especializada o profesional, y es uno de los mayores crecimientos en la economía colombiana en los últimos años.

9.1.1 CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, los servicios relacionados con el objeto del proceso contractual corresponden a los siguientes códigos:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas

9.2 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – debe analizar los aspectos generales del mercado del servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, en este

sentido, se hace necesario realizar el análisis desde el aspecto organizacional, económico o financiero, técnico, legal y comercial.

9.2.1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Conforme se estableció en la descripción de la necesidad esta contratación surge con ocasión de las funciones asignadas al área requirente de la contratación. En el numeral 1.1. del presente documento se detalla cómo se enmarca la contratación en la respectiva dependencia y las razones que dan origen a la misma, soportando así la misionalidad del INVIMA y el enfoque al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los planes internos y en sí las metas institucionales.

9.2.2. ASPECTO ECONÓMICO O FINANCIERO

Sobre este particular se establece que, los honorarios van en línea con 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"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen, la cual fue expedida bajo un criterio de mercado de remuneración mensual, conforme la formación y experiencia, por tanto, se considera que lo pertinente 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, sobre las cuales se debe dar cuenta en informes mensuales o a la finalización del contrato, conforme se desprende de las obligaciones generales. 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."**

En concusión, los valores de referencia del mercado, resultando razonables y acordes con la disponibilidad presupuestal de la entidad, lo que asegura la viabilidad económica de la contratación.

9.2.3 PERSPECTIVA LEGAL

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991, que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido, la ley exige títulos de idoneidad para los perfiles requeridos. Las autoridades competentes inspeccionaran y vigilaran el ejercicio de estas profesiones. Dicha exigencia se impone, a su vez, a las entidades públicas al momento de suscribir contratos de prestación de servicios o vincular empleados públicos, por lo que es totalmente viable, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.

- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2566 de 2003. Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones. Artículo 39.

Para la suscripción del contrato se requiere que el profesional no se encuentre incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley, título profesional de Economía y tarjeta profesional vigente.

Para la ejecución del objeto contractual, el perfil requerido —técnico profesional en gestión administrativa o archivística— debe cumplir con la normativa que regula la formación técnica profesional y las competencias en gestión documental en entidades públicas. A continuación, se sustenta jurídicamente la pertinencia del perfil:

Ley 30 de 1992 – Educación Superior

Reconoce los programas técnicos profesionales como formación válida y certificada para el desempeño de funciones operativas, técnicas y de apoyo en procesos administrativos, entre ellos:

- Gestión documental
- Manejo de archivos
- Procesamiento de información
- Consolidación y organización de expedientes

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Es la norma principal que regula la gestión documental en Colombia y establece:

- La obligación de todas las entidades públicas de realizar adecuada organización, conservación y manejo de archivos administrativos.
- La necesidad de contar con personal capacitado en técnicas archivísticas para la correcta administración de documentos.

Este perfil es uno de los habilitados por la ley para apoyar tareas como:

- Clasificación
- Organización
- Descripción
- Transferencias documentales
- Manejo de series y subseries

Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación

Define los lineamientos para procesos de gestión documental, especialmente:

- Clasificación de documentos
- Tablas de retención

- Custodia de expedientes
  El personal técnico profesional es apto para ejecutar actividades operativas y técnicas de archivo.

Decreto 1083 de 2015 – Gestión documental en entidades públicas

Establece que la gestión documental hace parte del Sistema Integrado de Gestión y que las entidades pueden contratar personal de apoyo para adelantar actividades como:

- Registro y foliación de documentos
- Organización de expedientes
- Clasificación física y digital
- Actividades de archivo de trámite y archivo de gestión

Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública

Exige que las entidades públicas garanticen el acceso adecuado, clasificado y organizado a la información pública.

Esto requiere personal competente en procesos documentales, justificación directa para perfiles técnicos en archivo o gestión administrativa.

9.2.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

De acuerdo con las definiciones clásicas de los conceptos tenemos:

Técnico: Persona que posee los conocimientos especiales de una ciencia o arte

Dentro de este marco ha de considerarse específicamente las funciones y particularidades de cada perfil u oficio. Para el caso en estudio, las actividades que desarrollan quienes obtienen títulos de formación académica relacionadas tales cómo, técnicos o tecnólogos.

Las empresas contratan personas naturales – auxiliares, técnicos y tecnólogos con o sin experiencia, entendiéndose por experiencia todos aquellos conocimientos, prácticas, habilidades y destrezas, adquiridas y desarrolladas en los diferentes campos en los cuales se ha desarrollado, que les permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones.

Las obligaciones varían de acuerdo con la experiencia, así como la remuneración, los contratistas contribuyen con su conocimiento al interior de las organizaciones, elevando su productividad y eficiencia, los auxiliares tienen un panorama laboral muy amplio, sus actividades las pueden desarrollar en cualquier empresa tanto en el sector público como en el sector privado, organizaciones no gubernamentales, entre otros.

Los servicios son insumos importantes para las diferentes actividades, fuentes de empleos e ingresos para las economías. El sector terciario es el sector con mayor proyección al ocupar la mano de obra calificada para las diferentes actividades.

Los servicios son insumos importantes para las diferentes actividades, fuentes de empleos e ingresos para las economías. El sector terciario es el sector con mayor proyección al ocupar la mano de obra calificada para las diferentes actividades.

Para el contrato que se pretende celebrar, la Dirección de Responsabilidad sanitaria considera que el contratista debe tener como perfil el título de técnico en gestión administrativa o gestión de archivo o ocho (8) semestres de educación superior en carreras administrativas con seis (6) meses experiencia relacionada en gestión administrativa, documental y apoyo oficina.

El objeto contractual exige apoyo operativo y técnico a los procesos de gestión documental de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA. Estas actividades requieren competencias formales en organización de archivos, manejo de expedientes y aplicación de técnicas archivísticas que corresponden directamente a la formación técnica profesional en gestión administrativa o archivística.

Conocimiento técnico aplicable al objeto
El perfil aporta competencias esenciales para la ejecución de actividades documentales, entre ellas:

- Clasificación documental: aplicación de series y subseries según Tablas de Retención Documental.
- Organización de expedientes administrativos: agrupación, foliación, revisión y preparación para transferencias.
- Archivo de gestión y archivo de trámite: técnicas de recepción, radicación, organización y control de documentos.
- Técnicas archivísticas del AGN: conservación preventiva, orden lógico, metadatos básicos y gestión de información.
- Gestión administrativa operativa: registro, digitación, actualización de bases documentales y apoyo al proceso administrativo.
- Aplicación de normas del INVIMA en gestión documental: directrices internas de archivo, trazabilidad documental, custodia y accesibilidad.

Aporte técnico a las funciones misionales del INVIMA

El perfil técnico profesional es directamente funcional al objeto porque:
Facilita la organización y trazabilidad de las actuaciones administrativas de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

- Contribuye al cumplimiento de los estándares del Archivo General de la Nación en preservación y orden documental.
- Asegura la disponibilidad organizada de documentos para:
  - procesos sancionatorios,
  - actuaciones administrativas,
  - trámites de responsabilidad sanitaria.
- Permite mantener la integridad, consulta rápida y control documental de expedientes, lo cual impacta el servicio al ciudadano y los tiempos de respuesta de la Dirección.
- Apoya la transición hacia procesos digitales y mejora la eficiencia institucional en gestión de archivos.

Competencias técnicas requeridas

El perfil técnico profesional debe manejar:

Aplicación de técnicas archivísticas para la clasificación, ordenación, conservación, transferencia y disposición final de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las Tablas de Retención Documental (TRD).
• Ejecución de procesos documentales integrales, comprendiendo la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, conservación y disposición de la documentación física y digital.
• Administración y control del archivo de gestión, archivo central y expedientes administrativos, garantizando el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de los principios archivísticos.
• Conocimiento y aplicación de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la Ley 594 de 2000, Acuerdos 060 de 2001, 004 de 2019 y demás normas relacionadas.
• Manejo básico e intermedio de herramientas ofimáticas y sistemas de información administrativa y documental, apoyando la operación diaria de la entidad.
• Apoyo a los procesos de gestión administrativa, tales como elaboración y organización de correspondencia, manejo de agendas, seguimiento a trámites internos, atención de requerimientos y soporte a las dependencias.
• Actualización y control de bases de datos, registros administrativos, inventarios documentales y sistemas de control interno, asegurando la trazabilidad de la información.
• Apoyo en la planeación, ejecución y seguimiento de procesos organizacionales, mediante la organización de información, consolidación de reportes e indicadores básicos de gestión.
• Participación en actividades de mejora continua, estandarización de procedimientos y fortalecimiento de la gestión por procesos dentro de la organización.
• Soporte operativo a los sistemas de gestión institucional (calidad, control interno, gestión documental), conforme a lineamientos establecidos.
• Capacidad para trabajar de manera coordinada con diferentes áreas, contribuyendo al orden administrativo, eficiencia operativa y cumplimiento de objetivos organizacionales.

Las funciones descritas corresponden a actividades operativas, de apoyo administrativo y organizacional, propias de la formación técnica profesional, sin requerir un nivel profesional universitario para la correcta ejecución del objeto del cargo.

9.2.5. PERSPECTIVA COMERCIAL

Esta se abarca a partir del comportamiento del mercado, en lo que respecta al estudio de la oferta y la demanda, la dinámica de la prestación del servicio y la tendencia de este tipo de contratación en otras entidades del sector público.

9.2.5.1. ESTUDIO DE LA OFERTA

Graduados por nivel de formación (MEN–SNIES)

(Técnica profesional – Tecnológica – Universitaria)

Análisis técnico (enfocado al perfil Técnico Profesional)

El perfil exigido corresponde al nivel Técnica Profesional, el cual presenta:

- 122.093 graduados en los últimos cinco años.

- Promedio anual: 24.419 graduados.

Pertinencia técnica del nivel

- La oferta de más de 24.000 técnicos profesionales por año refleja que el mercado laboral colombiano proporciona un número suficiente de personas formadas en áreas operativas, administrativas y archivísticas.

- Este nivel educativo es el correspondiente para actividades como:
  - Organización de expedientes
  - Clasificación documental
  - Foliación
  - Registro y distribución de documentos
  - Control y archivo de actuaciones administrativas
  - Manejo de gestión administrativa, organizacional y apoyo de oficina

- No se requiere formación universitaria culminada, porque el objeto tiene un componente claramente operativo–técnico y no implica análisis jurídico o conceptual especializado.

NIVEL DE FORMACIÓN	2020	2021	2022	2023	2024	Total, graduados Últimos 5 años	Promedio de graduados últimos 5 años
TÉCNICA PROFESIONAL	**19.996**	**22.253**	**27.252**	**26.609**	**25.983**	**122.093**	**24.419**
TECNOLÓGICA	95.293	126.518	123.019	113.839	122.946	581.615	116.323
TOTAL	115,289	148,771	150,271	140,448	148,929	180,708	140.742

Fuente: MEN - SNIES

Graduados por programa académico (MEN–SNIES)

(Administración y Derecho, Agricultura, Arte, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación, Ingeniería, TIC, Salud, Servicios, etc.)

Análisis técnico (enfocado al área Administrativa/Archivística)

El perfil solicitado se ubica dentro del macrocampo de programas académicos relacionados con: Administración y gestión administrativa.

- Servicios
- Procesos archivísticos
- Programas técnicos en gestión documental
- Procesos Administrativos y de apoyo organizacional.

Dentro del cuadro, los grupos más relacionados son: servicios total últimos cinco años: 180.708 graduados promedio anual: 140.742 graduados administración y empresa (cuando incluye énfasis en gestión administrativa) total últimos cinco años: 1.088.147, promedio anual: 217.629

Aunque este macro grupo incluye derecho, también agrupa programas administrativos, lo cual respalda la disponibilidad de talento técnico en gestión administrativa, pertinencia técnica del

programa académico los programas clasificados dentro de "servicios" incluyen técnicos profesionales y tecnólogos en archivo, gestión documental, operación administrativa y atención institucional, que son exactamente los perfiles requeridos para el objeto contractual.

El volumen total de graduados evidencia: abundante disponibilidad de talento en el país, mercado suficientemente amplio para asegurar concurrencia de oferentes. capacidad de las instituciones de educación superior para formar técnicos archivísticos con conocimientos actualizados en normas del AGN y gestión documental pública.

PROGRAMA ACADEMICO	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024	Proyección total	Promedio
Administración de Empresas y Derecho	**188.097**	**222.040**	**226.327**	**227.684**	**223.999**	**1.088.147**	**217.629**
Agropecuario, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	8.680	9.602	10.556	11.523	11.236	**51.597**	10.319
Arte y Humanidades	19.065	15.514	16.271	16.361	29.832	**97.043**	19.409
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	8.451	10.583	10.403	10.347	11.651	**51.435**	10.287
Ciencias Sociales, Periodismo e Información	45.820	54.633	54.111	54.094	51.794	**260.452**	52.090
Educación	38.224	44.038	45.960	46.083	49.760	**224.065**	44.813
Ingeniería, Industria y Construcción	82.150	95.794	94.892	90.701	90.887	**454.424**	90.885
Programas y certificaciones genéricos	0	10	28	15	0	**53**	11
Salud y Bienestar	28.783	32.497	32.689	34.342	34.175	**162.486**	32.497
Servicios	15.376	21.119	24.887	20.249	20.839	**102.470**	20.494
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	15.277	19.153	19.839	23.543	23.839	**101.651**	20.330

Fuente: MEN – SNIES

9.2.5.2 DINÁMICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La dinámica de prestación del servicio incluye dentro de otros aspectos los siguientes:

El contratista solo podrá iniciar la ejecución de la prestación del servicio, cuando se cumpla con todos los requisitos de legalización estipulados en la orden contractual, se acredite la afiliación a riesgos laborales (para OPS cuyo plazo sea superior a un (1) mes), y se cumplan los demás requisitos internos y externos que regule la ley.

Bajo esta modalidad contractual al contratista solo se le puede exigir el desarrollo de actividades para las cuales fue contratado, y su asistencia a reuniones, citas, entrevistas y demás, siempre y cuando guarden relación con el objeto contratado.

El supervisor no es el jefe del contratista. Puede coordinar las actividades a desarrollar, pero no tienen relación de subordinación.

En ningún caso esta modalidad de contratación genera relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales y se celebrarán por el plazo estrictamente indispensable. Tampoco implica subordinación, por lo tanto, durante su ejecución, los supervisores o interventores deben respetar el margen de autonomía e independencia del contratista en el desarrollo de las actividades contratadas, salvo requisitos de calidad del servicio, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de relación contractual.

9.2.5.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA EN EL INVIMA

Desde los años 2024 y 2025 el Instituto contrató estos estos Técnicos y Tecnólogos 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:

N°/ CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	HONORARIOS	OBJETO DEL CONTRATO
CPSA 021 DE 2025	288 (Días)	$ 2.200.000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO Y DEMÁS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA
CPSA 027 DE 2025	295 (Días)	$ 2.200.000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL, DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA
CPSA 081 AL 100 DE 2024	90 (Días)	$ 2.200.000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.
CPSA 044 A 045 DE 2024	6 (meses)	$ 2.200.000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN ASISTIR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS A LAS DIRECCIONES MISIONALES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
CPSP 224 AL 225 DE 2024	6 (meses)	$ 3.000.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS - INVIMA.

Los honorarios en el INVIMA se encuentran establecidas en la Resolución 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", o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

9.2.5.4 ANALISIS DE LA DEMANDA EN OTRAS ENTIDADES

Históricamente diferentes Entidades Públicas han suscrito Contratos de Prestación de Servicios con objetos similares, bajo la modalidad de contratación directa, como se muestra a continuación:

N° DE CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	HONORARIOS
SH-CPS106-2025	MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN EL PROCESO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES	90 (Días)	$2.300.000
DC-SSC-CD-569-2025	GOBERNACIÓN DEL CAUCA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL CAUCA.	113 (Días)	$ 2.800.000
CD-744-2025	ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AYUDANTE DE OBRA COMPLEMENTARIA A LAS ACCIÓNES DE MOVILIDAD Y MANTENIMIENTO VIAL REALIZADAS CON LA MAQUINARIA PESADA Y SUS OPERARIOS EN LA LOCALIDAD DE KENN.	60 (Días)	$2.700.000
MP-ESEC1-RE-350-2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 ESE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE LA SALUD PARA EL PROCESO DE COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PSPIC DE LA ESE CENTRO 1 SUSCRITOS MEDIANTE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON LOS DIFERENTES ENTES TERRITORIALES	57 (Días)	$ 3.000.000

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado estos perfiles en el Instituto y otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa, y generalmente el plazo de ejecución se contempla por varios meses.

El valor del contrato es objeto de cancelación en periodos mensuales vencidos, una vez a satisfacción del supervisor del contrato se preste efectivamente el servicio, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el

supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia

Quienes desempeñan labores de apoyo en la gestión administrativa tienen un amplio panorama laboral, pues su formación académica y experiencia les permiten desempeñarse en diversos campos. Teniendo en cuenta la aplicabilidad en empresas privadas o en entidades públicas.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado estos perfiles en el Instituto y otras entidades públicas bajo la modalidad de contratación directa, y el plazo de ejecución generalmente es de varios meses. El valor del contrato es cancelado en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

En conclusión, frente a la perspectiva comercial se evidencia que en el mercado existe una oferta suficiente de personas con la formación y experiencia requerida para la prestación del servicio, lo cual garantiza la disponibilidad de proveedores idóneos y condiciones de COMPETENCIA.

Atentamente,

ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA
Directora Técnica
Dirección de Responsabilidad Sanitaria

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró Zamir Lopsan- Paola Acevedo	Reviso; Luis Alejandro Delgado España- Abogado GGC Revisó: Carlos Estupinan A. **Carlos Eduardo Estupinan Atencio** Profesional Universitario - Grupo de Gestión Contractual – Analista del Sector	Jina Marcela Lozano Bedoya Jefe Oficina Asesora de Planeación INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Funcionamiento Contratistas OAP_26PSUF_T1778_L0001
Aprobó: ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA Directora Técnica de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Aprobó: Julian Andres Hernandez Muñoz- Coordinador GGC	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
invima	**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y/O REGISTRO PRESUPUESTAL**		
	Código: GAD-GCT-FM25	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2024-12-23

8000-0004-2026	
No ID CARPETA CONTRACTUAL	**310**

PARA:	Cargo	**Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal**
	Nombre	WILMER ARLEY OLIVARES BAREÑO

ASUNTO:	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**TIPO DE SOLICITUD :**	Inicial

S. 10426.
CDP. 10226.

FECHA DE SOLICITUD:	Enero de 2026

OBJETO DEL CDP	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas, de organización y control de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas, de organización y control de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

Por el presente se solicita expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA, para respaldar el objeto: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa, organización, control y administración de archivo, derivados de los procesos sancionatorios expedidos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA", y expedir su respectivo CDP con cargo al presupuesto de FUNCIONAMIENTO.

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

CODIGO POAI	

PROYECTO	COD. PROY	DEPENDENCIA	COD. DEPENDENCIA	%	RUBRO	FUENTE	RECURSO	VALOR
	#N/D			#¡DIV/0!				
				#¡DIV/0!				$ 0,00

- **PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
Funcionamiento	A-02-02-02-608-005-SERVICIOS DE SOPORTE	100%	27.200.000,00
	TOTAL		27.200.000,00

- **PRESUPUESTO DE SERVICIO A LA DEUDA:**

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
SERVICIO A LA DEUDA			
	TOTAL		-

NOMBRE Y FIRMA	ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA	**NOMBRE Y FIRMA**	SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Cargo	DIRECTORA TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD SANITARIA		
Dependencia	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA		Secretaria General y/o Director General

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Funcionamiento
Contratistas

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHjbenavit	Jimmy Alexander Benavides Triana
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	13/01/2026 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	10226	**Fecha Registro:**	2026-01-13	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	27.200.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	27.200.000,00	**Saldo x Comprometer:**	27.200.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	10426	**Fecha Registro:**	2026-01-13	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF						
					Total:	27.200.000,00	0,00	27.200.000,00	27.200.000,00	0,00

Objeto:	TK 7778 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE ARCHIVO DERIVADOS DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS EXPEDIDIOS POR LA DRS DEL INVIMA

Firma Responsable