

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-GCT-FM2	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2024-12-23	Página 1 de 2

Bogotá D.C, Fecha enero 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

Respetado 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 y de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar el siguiente objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL

No. de Ticket: 7952

LINEA PAA/ POAI: ID491 / L00696

El plazo para satisfacer esta necesidad se encuentra previsto en su ejecución de (10) meses y 20 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-GCT-FM2	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2024-12-23	Página 2 de 2

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Nelly Maribel García Parra Profesional universitaria (E) quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Judy Magali Rodríguez S.
Judy Magali Rodríguez Santana
 Asesora de la Dirección General con delegación de funciones
 Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Nelly Maribel García Parra 
 Ricardo Alfonso Lagos Bonilla 
 Revisó: Judy Magali Rodríguez Santana 

Anexos: En ____ folios.

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

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

FECHA: ENERO - 2026

ÁREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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.

(...)"¹

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

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto²

12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.

Para el cumplimiento de las obligaciones específicas de la Secretaría General, mediante el artículo 3 del numeral 2.3 de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022", se dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

"(...)

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

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

7. Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas

¹ Artículo 4, ibidem

² Subrayado fuera de texto.

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

de Retención Documental.

8. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA.

[...]

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

15. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes

[...]

18. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.

19. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos.

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

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

22. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo."

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

Así las cosas, para el cumplimiento de los proyectos e instrumentos archivísticos, dentro del Banco de Proyectos de Inversión del INVIMA, se definió en la plataforma estratégica 2024 – 2027³ el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional" cuyo objetivo es "Fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano". El Grupo de Gestión Documental y correspondencia, se encuentra realizando un inventario en su estado natural, transferencias primarias según los lineamientos y normatividad vigente por el Archivo General de la Nación de Colombia, para las mejoras para los procesos y seguimiento a las actividades relacionadas en el marco del proyecto.

Es por ello, que el fortalecimiento del Invima, implica el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, a través de las actividades internas de SUIFP⁴:

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

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

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

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

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

Adicionalmente, es de señalar que, la Ley 594 de 2000, en el título V. Gestión de Documentos, en los artículos 22 y 23 puntualiza lo siguiente:

“ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”

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

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

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

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

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

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

Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").

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

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

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

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

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

cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

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

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

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

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

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

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

Conforme a lo anterior, respecto del Archivo de Gestión Misional, este se encuentra estimado en un volumen de 85.500 cajas de referencia X-200, partiendo de los inventarios parciales en estado natural (forma en que se fue conformado el expediente y/o carpeta), que se levantaron en vigencias anteriores, con ocasión del proceso de traslado de sedes, dando cumplimiento al artículo; 4.3.1.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el cual dispone lo siguiente:

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

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

El proceso de organización documental implica:

- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento GAD GDO PR005 - Organización Documental.

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

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

En concordancia con lo anteriormente expuesto y en atención al objetivo específico del BPIN “Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad”, se desarrolla la actividad PIIP 2.1.2, correspondiente al Entregable – Nivel 1-2: Archivo recibido, identificada con el código de actividad interna SGI37-53-0099. Esta actividad se articula con la acción interna “Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental”. En este contexto, se contempla la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, los cuales constituyen herramientas técnicas esenciales para la organización, administración, control, conservación y acceso a la documentación producida y recibida por la entidad, fortaleciendo la función archivística y garantizando la adecuada gestión documental conforme a la normatividad vigente.

En ese sentido, y para asegurar la correcta implementación de estas acciones, se requiere apoyar en la actualización de instrumentos archivísticos los cuales son herramientas específicas, con el objeto de apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística, los cuales se enmarcan en, Tablas de Retención Documental (TRD) Inventario Documental (ID), Cuadro de clasificación documental (CCD), Plan Institucional de archivos de la entidad (PINAR), Modelo de requisitos de requisitos para gestión de documentos electrónicos (MR), Tablas de Control de Acceso (TCA), Banco terminológico (BT) esto con el fin de dar el cumplimiento al seguimiento según a la normatividad vigente de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y normas concordante.

Así mismo, es pertinente indicar que actualmente, la carga operativa, técnica y administrativa del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, es altísima, debido al alto volumen de trabajo, pues solo tiene un (1) profesional universitario que apoya estas actividades, se hace necesario la contratación de un profesional en Ciencia de la Información Bibliotecología, Documentación y Archivística, Documentación y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística. Con el fin de que brinde apoyo en la aplicación de metodologías y técnicas archivísticas estandarizadas, con el fin de garantizar la ejecución oportuna, eficiente y conforme a la normativa de las actividades previstas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional resulta indispensable para el cumplimiento de los objetivos del proyecto institucional, el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y la mitigación de los riesgos legales, administrativos y operativos derivados de una inadecuada gestión documental.

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

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

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

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

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

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

CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:

- De no realizarse la contratación de estos servicios profesionales resulta indispensable para el cumplimiento de los objetivos del proyecto institucional, el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y la mitigación de los riesgos legales, administrativos y operativos derivados de una inadecuada gestión documental.
- La no contratación de los servicios profesionales requeridos conllevaría riesgos significativos para la Entidad, entre ellos el incumplimiento de la normatividad archivística vigente, lo que podría derivar en observaciones, hallazgos o sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control fiscal y disciplinario. Igualmente, se generarían retrasos en la ejecución del proyecto “Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024–2027”, afectando el cumplimiento de las metas institucionales y el cronograma establecido. Adicionalmente, se produciría la desactualización o inconsistencia de los instrumentos archivísticos, tales como el Inventario Único Documental y las Tablas de Retención Documental, con impactos negativos en la organización, conservación y disposición final de los documentos. Finalmente, esta situación afectaría la eficiencia administrativa y el acceso a la información, dificultando la atención oportuna de requerimientos internos, ciudadanos y de los entes de control, así como el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Por otra parte, la presente contratación se hace necesaria para el cumplimiento de los indicadores del proyecto Institucional definido para la vigencia 2026 en el sentido de brindar los lineamientos, asistencias técnicas, capacitaciones a las dependencias del INVIMA, respecto a planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, valoración y disposición final de los documentos que forman parte del acervo documental del Invima, en aras de fortalecer las buenas prácticas y cultura de gestión documental en el Instituto.

En conclusión, la no realización del proceso de contratación comprometería de manera directa la adecuada ejecución del proyecto “Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024–2027”, la correcta

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

gestión y seguridad de la información, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas a cargo de la Entidad, generando riesgos de carácter administrativo, legal y reputacional.

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

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

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

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

Código BPIN:	202300000000303 ✓
Nombre del Proyecto de Inversión	Mejoramiento_institucional_en_la_gestion_de_los_procesos_relacionados_con_el_sistema_de_gestion_integrado_documental_y_talento_humano_del_Invima_a_nivel_Nacional ✓
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO BPIN	Fortalecer_la_gestion_de_los_procesos_relacionados_con_el_sistema_de_gestion_integrado_documental_y_talento_humano ✓
OBJETIVO ESPECIFICO DEL BPIN:	Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad ✓
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR:	2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido ✓

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

2.1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL ✓

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

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

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	Descripción
80111600	Servicios de personal temporal
80161500	Servicios de apoyo gerencial
80111715	Personal profesional permanente
80161504	Servicios de oficina

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

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

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

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

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

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

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	Expede
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretario General del Invima – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
Autorización para contratar con objeto igual		X	Director General del Invima
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.
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	Comité Asesor de Contratación.
Tarjeta o Matrícula Profesional	X		Colegio Colombiano de Archivistas - Consejo Nacional de Bibliotecología.
Registro en bases de datos profesionales	X		Registro Único de Profesionales Archivistas RUPA, del Colegio Colombiano de Archivistas
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales	X		Colegio Colombiano de Archivistas - Consejo Nacional de Bibliotecología.
<p>Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y el registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</p> <p>Nota: El proponente aportará con su oferta el REDAM vigente. La entidad verificará que no se encuentre inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.</p>	X		<p>https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2</p> <p>https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales</p> <p>https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml</p> <p>https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</p> <p><u>REDAM Registro de Deudores Alimentarios Morosos</u></p>

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

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.

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

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 la actualización, y verificación de requisitos de documento electrónico, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable. ✓
2. Apoyar en la elaboración y actualización de las series y subseries documentales de las áreas y/o documentos generados en la Entidad. ✓
3. Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diferentes dependencias, para la definición y estructuración de los metadatos para el gestor documental del Instituto. ✓
4. Brindar apoyo en la actualización y presentación de Tablas de Retención Documental establecidas, a toda la documentación producida y/o recibida en cada una de las dependencias de la Entidad. ✓
5. Realizar la actualización, seguimiento y socialización del Diagnostico Documental, para los procedimientos relacionados con la organización de archivos físicos y digitales competencia del archivo de la Entidad. ✓
6. Apoyar el proceso de Eliminación Documental, según el proceso establecido en las Tablas de Retención Documental. ✓
7. Asistir a reuniones técnicas o de seguimiento, cuando sea requerido por parte del supervisor del contrato, con el fin de socializar avances, resolver observaciones o coordinar actividades. ✓
8. Cumplir con los cronogramas y plazos establecidos para el desarrollo de las actividades asignadas, según el plan de trabajo aprobado. ✓

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

2.5.2 DEL CONTRATANTE:

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

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

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 del contrato se ejecutará hasta por el termino de diez (10) meses y 20 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

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

2.8 SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 35.445.333)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).✓

4.1 FORMA DE PAGO:

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

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

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024 – “*Por la cual adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.*” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

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

4.2 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

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

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	(ver anexo)
Valor del CDP	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 35.445.333)
Nombre proyecto de inversión	Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-7-53105B-1999053
Actividad PIIP y/o Entregable	2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido
Código actividad interna	SGI37-53-0099
Nombre de la actividad interna	Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental

5 CRITERIOS DE SELECCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

Requisitos de capacidad jurídica	Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Copia legible del documento de identidad Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula 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 	<p>Título Profesional en: Archivística; Bibliotecología; En Ciencia de la Información y la Bibliotecología, Documentación y Archivística. Archivística y Gestión de la Información Digital. Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística y afines.</p> <p>Equivalencias: Se aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 o aquellas que la actualicen, modifiquen o adicionen.</p>	No requiere

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

<ul style="list-style-type: none"> Examen de Salud Preocupacional Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y REDAM. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. 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 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: *"Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

La siguiente matriz se elaboró las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – 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 PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL. ✓
PRESUPUESTO OFICIAL:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MCTE (\$ 35.445.333) ✓
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	De conformidad con lo establecido en el numeral 2.7. de este estudio previo ✓

6.1.1 Identificación y clasificación de los riesgos

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, en los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

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

6.2 Evaluación y clasificación del riesgo

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

6.2.1 Probabilidad del riesgo

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

6.2.2 Impacto del riesgo

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (15%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (30%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (31%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

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

6.2.3 Valoración del riesgo

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		IMPACTO				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin 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		\$354.453	\$1.772.267	\$5.316.800	\$10.633.600	\$10.988.053
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6
	Posible	3	4	5	6	7
	Probable	4	5	6	7	8
	Casi cierto	5	6	7	8	9

6.2.4 categoría del riesgo

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

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

6.3 Asignación y tratamiento de los riesgos

MATRIZ DE RIESGOS																							
No.	Clase	Fuente	Etapas	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		Persona responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	General	Interno	Planeación	De Estructuración	Possible 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 metas a partir de los proyectos de inversión que financien la contratación. 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	
2	General	Interno	Selección	Procedimental – Evaluación	Que el posible contratista haya aportado documentación falsa.	No suscripción del contrato	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Contratista	Denunciar ante la Fiscalía General de la Nación	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Oficina Asesora Jurídica y responsable – área técnica-grupo de gestión	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)	Durante la etapa de planeación en la revisión de cada proceso	



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

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

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

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), pérdida de la información, potencial declaratorio de incumplimiento de contratos.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Entidad	Utilizar los métodos disponibles de la entidad (ONEDRIVE entre otros) para recopilar y mantener la información con el fin de darle continuidad a la ejecución del contrato.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	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
<p>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 previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. Nota 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Son los eventos naturales previsible 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.</p>																						

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

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

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

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.6.1., 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. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:

De acuerdo con el objeto de que se pretende contratar es posible determinar que el sector en el cual se desarrolla la actividad económica corresponde al sector servicios o 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. CLASIFICACION 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
80111600	Servicios de personal temporal
80161500	Servicios de apoyo gerencial
80111715	Personal profesional permanente
80161504	Servicios de oficina

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

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.”**

9.2.3. PERSPECTIVA LEGAL DEL SECTOR

Sobre este punto se establece que es viable la contratación directa bajo la causal de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin que se requiera obtener más de una oferta y de acuerdo con la necesidad identificada, se opta por seleccionar a una persona natural, idónea, con experiencia acorde con el objeto a desarrollar, que permita la efectiva satisfacción de la necesidad.

Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 209 - La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Fines de la contratación estatal.

- Cumplir los fines del Estado (servir a la comunidad, promover la prosperidad, garantizar la efectividad de los derechos, etc.).
- Garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.

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

- Asegurar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por otro lado, la Constitución Política de Colombia, establece: Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad.

Si bien es cierto que ni la ley comercial ni la ley civil ha definido lo que es una profesión liberal, la única norma que modestamente define lo que es una profesión liberal es el decreto 3050 de 1997 Por el cual se reglamenta el Estatuto Tributario, en su artículo 25, el cual establece que:

"Definición de profesión liberal. Para efectos de la exclusión de que trata el artículo 44 de la Ley 383 de 1997, se entiende por profesión liberal, toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico."

La normatividad actual sobre la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad **del correspondiente nivel de formación**, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, según lo dispone el artículo 4 de la ley 1409 de 2010.

Corresponde al **COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS** expedir la tarjeta profesional según por niveles de formación para el ejercicio legal de la función archivística en Colombia.

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

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

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

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

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

Decreto 1515 del 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones", en su Título V especifica lo referente a la contratación del servicio de custodia de documentos de archivo por parte de las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos.

Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, único del sector cultura Artículo 2.8.2.5.9.

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

"Procesos de la gestión documental", la gestión documental en las entidades públicas, en sus diferentes niveles, debe comprender el proceso de: "Transferencia. Conjunto de operaciones

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

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

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

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

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

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

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

En síntesis, la **normatividad aplicable en Invima**. Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás

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

normas que modifiquen o reglamenten la materia. **Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista:** Ley 1474 de 2011; La Ley 23 de 1962, la Ley 212 de 1995 y el Decreto 1950 de 1964. **Normativa aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

Por otro lado, la ley estatutaria **2097 del 2021** "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (**REDAM**) y se dictan otras disposiciones"

Circular Externa 100-019 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública. orientaciones para el cumplimiento del decreto 830 de 2021, incorporado en el decreto 1081 de 2015, único reglamentario del sector presidencia de la república, por parte de sus sujetos obligados, y de la ley 2013 de 2019 por parte de los contratistas del estado.

Ley 2013 de 2019, - Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.

Ley 1150 de 2007 (numeral 4 del artículo 2): establece que la modalidad de selección de contratación directa procede "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión". A su vez, el artículo 2.2,1.2,1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

En relación con la experiencia profesional, el Decreto Ley 019 del año 2012 determina lo siguiente:

"ARTÍCULO 229. Experiencia profesional. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

"Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

Es decir, en la contratación estatal está comprometido el interés general, ya que el contrato estatal es un instrumento para cumplir las finalidades del Estado, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios públicos, con la colaboración de los particulares. Por ello, la entidad estatal debe cumplir con los antedichos principios y garantizar que los contratistas también los cumplan, tanto en planeación como en la celebración y ejecución del contrato estatal.

- **Ley 80 de 1993:** «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública»
- **Ley 1150 de 2007:** «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos»
- **Ley 1474 de 2011:** «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública»
- **Ley 1437 de 2011:** «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo»
- **Decreto 1082 de 2015:** «Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional»

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

- **Decreto 761 de 2022:** «Por el cual se reglamentan los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 2125 de 2021 y se adiciona la Sección 5 al Capítulo 9 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015»
- **Ley 2294 de 2023:** «Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”»
- **Ley 2013 de 2019,** - Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.

9.2.4 PERSPECTIVA TECNICA:

- **Gestión documental:** Implementar procesos archivísticos desde la producción del documento hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).
- **Organización:** Clasificar, ordenar y describir los documentos para que sean fácilmente recuperables. Esto puede incluir el uso de diferentes sistemas de archivo como el alfabético, geográfico, numérico, o por asunto.
- **Preservación:** Asegurar la conservación a largo plazo de la documentación, considerando su valor histórico, administrativo y legal.
- **Valoración:** Determinar el valor temporal o permanente de los documentos para decidir su destino final, según criterios técnicos y normativos.
- **Servicio de archivo:** Hacer que la información sea accesible a los usuarios, satisfaciendo sus necesidades de consulta y garantizando la transparencia y la eficiencia de la institución.

Habilidades técnicas y competencias

- **Conocimiento de normatividad:** Aplicar y cumplir con las regulaciones archivísticas y la legislación vigente.
- **Dominio de tecnologías:** Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos, participando en proyectos de modernización e implementación de gobierno digital.
- **Habilidades de gestión:** Aplicar conocimientos de planeación, producción, trámite y disposición documental.
- **Enfoque interdisciplinar:** Trabajar en colaboración con otros profesionales y departamentos (como informática, administración e historia) para optimizar la gestión de la información.
- **Análisis de datos:** Recolectar y analizar datos para apoyar la toma de decisiones y mejorar los procesos de gestión documental.

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

- Investigar, evaluar, catalogar, incrementar, organizar y conservar registros para fines y de importancia administrativa, histórica, jurídica, probatoria y de valor tales como papeles oficiales, documentos privados, fotografías, mapas, manuscritos, materiales audiovisuales, registros públicos y corporativos, así como material de archivo de otra índole.
- Dirigir y asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del programa de gestión documental y la administración de archivos institucionales teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Planear, implementar y diagnosticar la gestión documental en concordancia con el sistema de

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

información institucional y de registros electrónicos de acuerdo con políticas internas, normas vigentes y procedimientos técnicos.

- Administrar los recursos de la gestión documental, garantizar su optimización, preservación y disposición a usuarios, liderando o llevando a cabo la preparación de índices, bibliografías, copias en microfilm y otras ayudas de referencia del material recopilado, así como en la planeación y ejecución de actividades complementarias.
- Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.
- Evaluar y adquirir materiales de archivo para crear y desarrollar colecciones de archivo con fines de investigación.
- Preparar trabajos e informes académicos.
- Elaborar plan archivístico, cuadros de clasificación, tablas de valoración y de retención documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Proteger el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad, preservando sus soportes, información y valores patrimoniales.
- Desempeñar funciones afines

9.2.5. 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

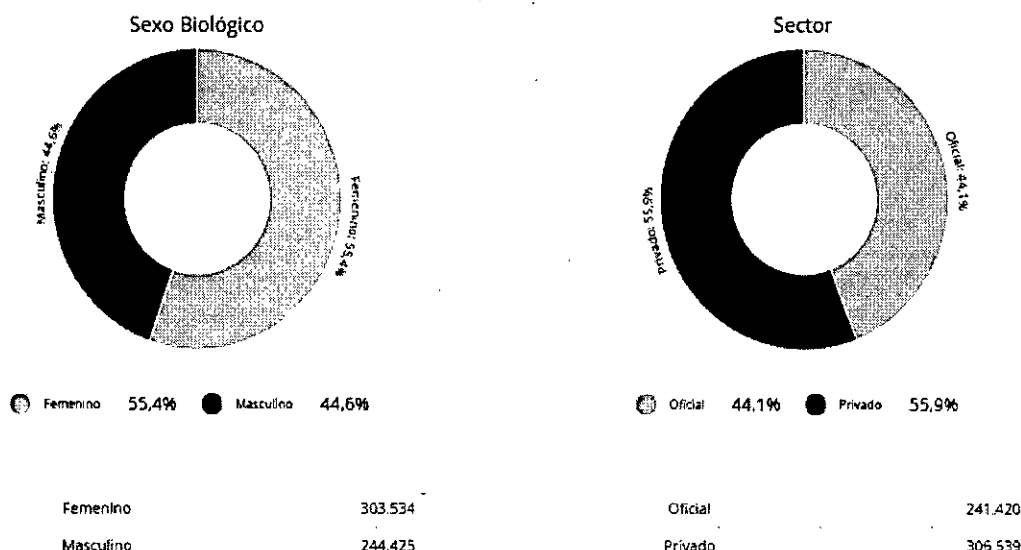
9.2.5.1. ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con la información histórica de graduados que corresponde el número de títulos académicos otorgados a las personas que han terminado un programa académico en pregrado o posgrado y han cumplido con los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, del Ministerio de Educación, para el año 2024 se graduaron 547.959 personas, como se muestra a continuación.

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

Detalle: Graduados por categoría

Total: **547.959**

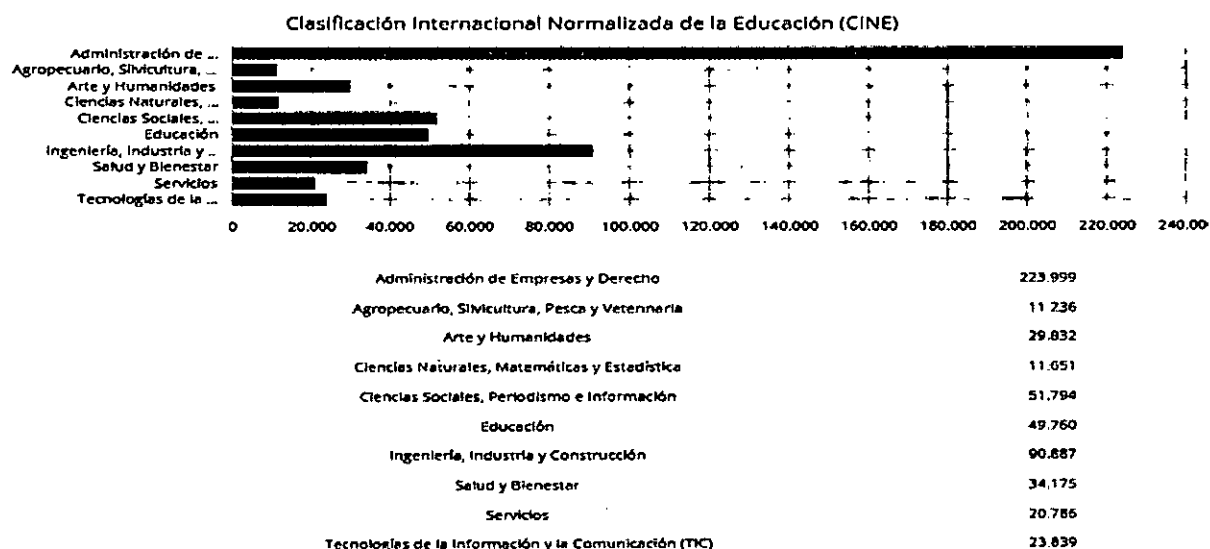


Fuente: Información Poblacional - SNIES

De acuerdo con el nivel de formación reflejado ilustrado en el mismo cuadro, para el año 2024 en el nivel universitario se graduaron 262.207 personas las cuales corresponden a un 47.8 % del total de graduados y para el nivel de postgrado se graduaron 136.823 personas lo cual corresponde a un 24.9% del total de graduados de acuerdo con el sistema nacional de información de la educación superior SNIES.

Ahora bien, según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), se evidencia que el campo con mayor número de graduados es Administración de Empresas y Derecho con un total de 223.999 personas, y que CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO E INFORMACIÓN en el que se encuentra la carrera de bibliotecología, a contratar en este proceso, tiene una oferta baja con un total de 51.794 que corresponde al 23.1%

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



Fuente: Información Poblacional - SNIES

Según el Ministerio de Educación Nacional. Durante los últimos cinco años en el nivel de educación universitario, se graduaron un total de 1.281.410 con un promedio de 256.282.

Graduados por nivel de formación en los últimos cinco años

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
Universitaria	225.515	260.366	266.774	266.548	262.207	1.281.410	256.282
Especialización	83.088	87.183	87.058	92.969	96.157	446.455	89.291
Maestría	25.045	27.727	30.887	33.693	39.317	156.669	31.334
Doctorado	986	936	973	1.284	1.349	5.528	1.106
TOTAL	449.923	524.983	535.963	534.942	547.959	2.593.770	518.754

Fuente:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fsnies.mineduacion.gov.co%2F1778%2Farticulos-391286_perfil_nacional.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK

Según el Ministerio de Educación Nacional. Durante los últimos cuatro años en los programas de Ciencias Sociales se graduaron un total de 260.452 egresados.

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

Promedio de Graduados por Áreas Académicas

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	DESC CINE CAMPO DETALLADO	AÑO	GRADUADOS
Ciencias sociales y humanas	Bibliotecología, información y archivología	2024	1947

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

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

Contrato	objeto	Duración del contrato	Valor Mensual
343-2025	Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos, conforme con lo establecido en la normatividad archivística vigente, en el marco del proyecto rediseño e implementación del programa de gestión documental 2024 - 2027	270 días	\$ 3.323.000
1026-2024	Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para la elaboración de instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, conforme con lo establecido en la normatividad archivística vigente, en el marco del rediseño e implementación del programa de gestión documental 2024.	26 días	\$3.101.467
530 - 2023	Prestar servicios profesionales en materia archivística al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto en el marco del Subproyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2023.	259 días	\$ 2.891.150

En los años 2023, 2024 y 2025 se contrató la prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en el Invima, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo con el perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

9.2.5.4 ANÁLISIS DE LA DEMANDA EN OTRAS ENTIDADES

Durante el año 2023, 2024 y 2025 se celebraron contratos de prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en diferentes entidades estatales de orden nacional y territorial, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo con el perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

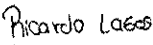
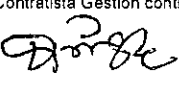
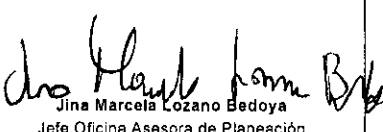
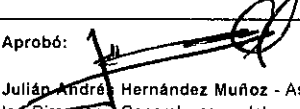
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03 Fecha de Emisión: 2024-07-17

Contrato	Objeto	Duración del contrato	Valor Mensual
FOR-028-2023	Prestar servicios profesionales a la secretaría general realizando el acompañamiento para el desarrollo de los programas específicos establecidos dentro del y plan institucional de archivos- pinar de la entidad.	315 (Días)	\$ 3.800.000
FDLT-CD 062-2024	Prestar sus servicios profesionales para la implementación de las acciones y lineamientos técnicos surtidos del programa de gestión documental y demás instrumentos técnicos archivísticos	4 (Meses)	\$ 2.500.000
051-2025	Contrato de prestación de servicios profesionales como archivista, para efectuar diversas actividades que componen la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, requeridos para el archivo de la E.S.E., Hospital integrado San Roque de Curiti Santander.	6 meses	3.000.000

Atentamente,

Judy Magali Rodríguez S.
JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA

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

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró:  Ricardo Alfonso Lagos Bonilla Técnico Operativo  Nelly Maribel García Parra Profesional Universitario (E) Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Revisó:  Zahir Yaser Rincón Cristancho Abogada Contratista Gestión contractual Revisó:  Diosa Milena Gordillo Rojas-Analista del Sector- Profesional Universitario-GGC	 Jina Marcela Lozano Bedoya Jefe Oficina Asesora de Planeación  INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Inversión
Revisó y Aprobó:  Judy Magali Rodríguez Santana Asesor de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	Aprobó:  Julián Andrés Hernández Muñoz - Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual	



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:

MHjbenavit

Jimmy Alexander Benavides Triana

Unidad ó Subunidad

19-12-00

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE

Ejecutora Solicitante:

MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

Fecha y Hora Sistema:

22/01/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Número:	43626	Fecha Registro:	2026-01-22	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:	35.445.333,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	35.445.333,00	Saldo x Comprometer:	35.445.333,00	Vr. Bloqueado 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	44326	Fecha Registro:	2026-01-22	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
2000 SECRETARIA GENERAL	C-1999-0300-7-531058-1999053-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
Total:						35.445.333,00	0,00	35.445.333,00	35.445.333,00	0,00

Objeto: 26PS-L00696 TK 7952 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ASI COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR

Firma Responsable

INVIIMA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN CONTRACTUAL	
Código: 00000000		Valor: \$		SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y/O REGISTRO PRESUPUESTAL	
2000-02-2026		Fecha de Emisión: 18/01/2026			
NÚMERO CARPETA CONTRACTUAL:		7952			
PARA:		Cargo:		Asesor de la Dirección General con Asignación de funciones de Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal	
		Nombre:		Walter Arley Olivares Barreto Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal	
ASUNTO:		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		TIPO DE SOLICITUD: ☒ Proceso	

FECHA DE SOLICITUD: 18/01/2026

OBJETO DEL CDP: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

20PS-LOD998PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

Por el presente se solicita expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 35.445.333) PESOS MCTE incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar, con el fin de respaldar PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL, a cargo de rubro de inversión

PROYECTOS DE INVERSIÓN:

CODIGO POAI: 20PS-LOD998

Mejoramiento Institucional en la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado documental y archivo, rubro del Inventario Nacional	1999-0300-7	Secretaría General	2000	199,8%	C-1999-0300-7-531058-1999053	Propios	21	\$ 35.445.333,00
								\$ 35.445.333,00

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
Funcionamiento			
	TOTAL		

PRESUPUESTO DE SERVICIO A LA DEUDA:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
SERVICIO A LA DEUDA			

NOMBRE Y FIRMA	<i>Judy Magali Rodríguez S.</i> Judy Magali Rodríguez Sandoval
Cargo	Asesora de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Dependencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

NOMBRE Y FIRMA	<i>[Firma]</i> Carmen Yañez Herrera Quintero
	Secretaría General y/o Director General

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión

7K 7952 Claudia Pizarro.