	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 1 de 58


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




2016

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
1.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	4
1.1.1 Naturaleza jurídica de la entidad.....	4
1.1.2 Ubicación en la estructura del Estado.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.3 ALCANCE	5
1.4 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	5
1.5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
2. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	10
2.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	10
2.2 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	10
2.3 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	12
2.4 ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....	12
2.5 ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS.....	24
2.6 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	46
2.6.1 Elaboración y expedición de los documentos del proceso	46
2.6.2 Publicación de los documentos del proceso	46
2.6.2.1 Publicación en el SECOP	46
2.6.2.2 Publicación en la página WEB de la entidad	46
2.6.3 Archivo de los documentos del proceso y demás actividades de gestión documental	46
2.7 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	47
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	47
4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	47
4.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	47
4.1.1 Liquidación Bilateral	48
4.1.2 Liquidación Unilateral	48
4.1.3 Liquidación Judicial	48
4.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS..	48
4.3 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	48
5. ÁREAS ENCARGADAS Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN... ..	49
5.1 RELACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	49
5.1.1 Competencia de la actividad contractual del INVIMA	49
5.1.2 Delegación contractual del INVIMA	49
5.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	49
5.2.1 Funciones del ordenador del gasto	49
5.2.2 Funciones de la dependencia que requiere contratar el bien o servicio.....	50
5.2.3 Funciones del Grupo de Gestión Contractual.....	50
5.2.4 Funciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.....	51
5.2.5 Funciones del Comité Asesor para la Contratación.....	52
5.2.6 Funciones del Comité Evaluador	52
5.2.7 Funciones del Grupo Financiero y Presupuestal	53
5.2.8 Funciones del Grupo de Tesorería	53
5.2.9 Funciones de la Oficina Asesora de Planeación	53
5.2.10 Funciones de la Oficina de Control Interno.....	54
5.2.11 Funciones del Grupo de Gestión Administrativa.....	54
5.2.12 Funciones del Grupo de Talento Humano	54
5.2.13 Funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.....	54
5.2.14 Funciones relacionadas con el manejo de controversias y la solución de conflictos	54
5.2.15 Funciones del Comité de Conciliación	54
6. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	55
6.1 BUENAS PRÁCTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	55
6.2 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	55
6.3 RESPETO Y PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA.....	56
6.4 ELABORACIÓN Y USO DE LOS FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	56
6.5 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.....	56
6.6 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	57
6.7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	57
7. CONVENIOS O CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	57
7.1 DEFINICIÓN	57

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 3 de 58

7.2	PROCEDIMIENTO.....	58
8.	DISPOSICIONES FINALES	58
8.1	MARCO LEGAL.....	58
8.2	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	58
8.3	DIVULGACIÓN, EDICIÓN Y MECANISMOS DE REFORMA	58
8.4	VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DEROGACIÓN	58

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 4 de 58

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Presentación

La contratación del Estado es la mayor forma de ordenación del gasto de las entidades estatales, y una de las principales herramientas para cumplir sus fines; en consecuencia, es necesario garantizar la transparencia y objetividad en la selección de los contratistas, así como el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. En búsqueda de tales objetivos, la gestión contractual del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - **INVIMA**- como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, se ciñe a los postulados y principios del artículo 209 de la Constitución Política, así como a los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Para garantizar el respeto de tales postulados y principios, el Instituto, en cumplimiento de la ley y en particular de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, ha decidido aprobar el presente manual de contratación que junto con el Manual de Supervisión e Interventoría, busca rodear de garantías la contratación de la Entidad con el fin de prevenir la corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficacia administrativas.

Teniendo en cuenta lo expresado y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, el presente Manual de Contratación tiene por objeto: i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del **INVIMA** y darla a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública, ii) servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad, convirtiéndose en un instrumento de gestión estratégica y iii) garantizar el cumplimiento y respeto de los objetivos y principios del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

Este instrumento debe convertirse en un insumo de consulta permanente que minimice los riesgos que puedan presentarse en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios del **INVIMA**, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos. Se debe tener en cuenta que su lectura, aplicación e interpretación se debe realizar de manera integrada con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, que junto con el presente documento constituyen un cuerpo normativo único.

1. Generalidades

En el primer capítulo de este Manual se hace una presentación de la Entidad que lo acoge, de los objetivos específicos del documento, de su alcance y de los términos y definiciones que se deben tener en cuenta en la Gestión Contractual.

1.1 Presentación de la entidad

El presente Manual es adoptado por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, en adelante el Instituto o el **Invima** indistintamente, cuya naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado se identifican a continuación.

1.1.1 Naturaleza jurídica de la entidad

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -**Invima**- es un establecimiento público de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Ley 100 de 1993 en su artículo 245, con las funciones adicionales establecidas en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, cuya estructura y funciones se regulan en el Decreto 2078 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

1.1.2 Ubicación en la estructura del Estado

Conforme lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 68 de la Ley 489 de 1998, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -**INVIMA**- es una entidad descentralizada por servicios del orden nacional que forma parte de la rama ejecutiva del poder público, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y hace parte del sector administrativo de Salud y Protección Social.

1.2 Objetivos específicos

Este Manual tiene como propósito orientar a todas aquellas personas que tienen relación y/o participación en la Gestión Contractual del Instituto, a fin de conocer los procesos, procedimientos, formatos y trámites, así como la participación de cada sujeto dentro de la misma.

Para estos efectos, en el Manual: i) se establecen las competencias en materia de contratación al interior del **INVIMA**, definiendo las funciones específicas de las distintas dependencias de la Entidad, ii) se crean reglas para armonizar la actuación de todos los funcionarios del **Invima** que tienen relación con el trámite contractual, iii) se crean herramientas para racionalizar el ejercicio de la gestión contractual, optimizando recursos y proceso, iv) se crea una guía que permita la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados al Instituto y se establecen los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el **Invima**.

1.3 Alcance

El presente Manual de Contratación deberá ser observado y acatado en el desarrollo de la actividad contractual por todos los servidores públicos, contratistas que presten sus servicios al Instituto, los interventores y supervisores, los oferentes en los procesos de selección, los ciudadanos y organizaciones que ejerzan participación ciudadana, y las demás personas naturales y jurídicas que intervengan en la adquisición de bienes, obras y servicios para el **Invima**. Lo anterior sin perjuicio de que para efectos específicos de las actividades de supervisión e interventoría resulte necesario remitirse a lo regulado en el Manual específico sobre tales materias.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones. Los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual y sus documentos asociados deberán adelantarse de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable.

Este Manual es aplicable a toda la actividad contractual del Instituto, esto es a los procedimientos ordenados en la Ley y que están descritos en el procedimiento **GAD-ABS-PR002** Adquisición de Bienes y Servicios. La actividad está determinada en gran parte por la cuantía de su presupuesto así:


Tabla 1 (Cuantías para contratación en el **INVIMA**)

MAYOR CUANTÍA	MENOR CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
Valor superior a 450 Salarios legales mínimos mensuales vigentes	Valor hasta 450 Salarios legales mínimos mensuales vigentes	Valor hasta 45 Salarios legales mínimos mensuales vigentes

1.4 Principios de la contratación pública

En todas las actuaciones de la contratación pública desde su planeación hasta la etapa post-contractual, se deben tener en cuenta los principios que rigen la administración pública con el fin de dar a los intervinientes garantías suficientes en cada etapa adelantada. Para estos efectos se citan algunos principios que la normatividad vigente ha dispuesto como marco de acción de las entidades públicas:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido Proceso
- Buena fe
- Responsabilidad
- Planeación
- Transparencia
- Selección objetiva

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 6 de 58

Igualmente, deberán tenerse en cuenta los principios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad con que cuenta el **Invima**.

1.5 Términos y definiciones

En el presente Manual se identifican los términos utilizados frecuentemente en la actividad contractual:


- **ACTA:** Documento donde se describe lo sucedido en una reunión o actuación, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se consigna la fecha en que inicia la ejecución del contrato y se da cuenta del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual se consignan los acuerdos y el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato.
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, en los términos legales.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron su origen y se acuerda el reinicio de las actividades. Este documento debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única cuando haya lugar a esto, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que tiene por objeto crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter general o particular y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares y los particulares que cumplen funciones públicas.
- **ADICIÓN DE CONTRATOS:** Es la figura mediante la cual las partes contratantes, de común acuerdo, pueden incrementar el valor del contrato inicialmente pactado, sin importar si tal incremento proviene de la modificación de las características de los bienes o servicios contratados o del plazo acordado, siempre que el aumento no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial. Las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y de ejecución que resulten aplicables.
- **ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato y constituir amparo de buen manejo del anticipo con una sociedad aseguradora. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En los términos del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso de selección.
- **AVISO DE CONVOCATORIA:** Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la entidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 7 de 58

- **CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento que expide el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, en el cual se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la respectiva vigencia, para amparar la obligación proyectada.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Es el documento expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal.
- **CESIÓN DEL CONTRATO:** Acto jurídico bilateral por el cual, previa autorización expresa y escrita del **INVIMA**, el contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado.
- **CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Término máximo señalado por la entidad en el Pliego de Condiciones para que los oferentes presenten propuesta al proceso de selección.
- **CLÁUSULA PENAL:** Estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato o la declaratoria de incumplimientos parciales o totales se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- **CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento en el que se hace constar la fecha en que adquiere firmeza un acto administrativo y las decisiones contenidas en ellas se pueden hacer exigibles al particular al que va dirigida la decisión de la administración.
- **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad de selección de contratistas en la que el valor de la futura contratación sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar su objeto. No se utilizará esta modalidad cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento en el que por las condiciones establecidas en la ley, la administración tiene la facultad de contratar de manera directa.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.
- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN:** Acuerdos celebrados para desarrollar actividades de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- **CONTRATOS ESTATALES:** Actos jurídicos o acuerdo de voluntades generadores de obligaciones, que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como también los definidos a título enunciativo en la misma ley, impóngase o no la obligación de consignar las cláusulas excepcionales al derecho común.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 8 de 58

- **DEBIDO PROCESO:** Principio jurídico procesal, de carácter constitucional, que aplica en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente al juzgador.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, y que contiene adicionalmente lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1..
- **EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Conjunto de documentos, actos administrativos, certificados, etc. correspondientes a un contrato o convenio celebrado por el **INVIMA** que son archivados de acuerdo con lo que se indica en el presente Manual y en las normas archivísticas colombianas.
- **GARANTÍA:** Documento que se exige al oferente y al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual. Puede ser contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía, en los de contratación directa y en la adquisición en grandes superficies. En el evento en que la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección de contratistas, utilizada como regla general, mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la administración seleccione la más favorable, cuando el valor de la contratación supere la menor cuantía de la entidad y siempre que el objeto a contratar no constituya una excepción a este procedimiento.
- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato es la etapa final del proceso contractual que se presenta en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. Constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio jurídico con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. Ocurre de común acuerdo, una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, declaratoria de caducidad o la terminación unilateral del mismo, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.


El trámite de liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato junto con el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

- **LIQUIDACIÓN JUDICIAL:** Es aquella que se realiza cuando las partes dentro del contrato estatal no realizan la liquidación del contrato, dentro de los términos señalados en la ley para realizarla.
- **MULTA:** Las multas corresponden a sanciones de carácter pecuniario, con fines conminatorios, aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones del contratista y no constituyen una cláusula excepcional. La Administración Pública, tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones (artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la ley 1474 de 2011).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 9 de 58

- **Plan Anualizado de Caja (PAC):** Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Conjunto de artículos, cláusulas o disposiciones que regulan los derechos, responsabilidades, obligaciones, reglas de participación, procedimiento de selección y garantías mutuas entre las partes que intervienen en el desarrollo de un proceso de selección.
- **PROPONENTE U OFERENTE:** Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad y presenta de manera formal una propuesta.
- **PRÓRROGA DE CONTRATOS:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y ejecución que resulten aplicables.
- **RECURSOS:** Son medios o mecanismos establecidos por la ley que permiten a una persona impugnar una decisión administrativa o judicial que le ha sido desfavorable para que sea modificada o revocada.
- **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se adjudica un proceso de selección al oferente que haya presentado la oferta más favorable a la entidad de acuerdo con los criterios de selección señalados en el Pliego de Condiciones.
- **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Acto administrativo que ordena de manera motivada el comienzo del proceso de selección ya sea licitación, concurso de méritos o selección abreviada.
- **RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR:** Acto administrativo por medio del cual se designa los funcionarios que han de realizar la evaluación de experiencia, jurídica, financiera, organizacional y técnica de las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección de contratistas.
- **RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Acto administrativo por medio del cual la entidad realiza la liquidación del contrato, cuando no se ha logrado realizarla de mutuo acuerdo por las partes.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas que, de acuerdo con las causales taxativamente enumeradas en la ley, y por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, es el conjunto de entidades públicas o privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollen. Al sistema deben afiliarse también las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios de duración superior a un mes.
- **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:** Acto jurídico en virtud del cual las partes de la relación contractual perfeccionan el negocio jurídico, mediante la firma del documento que contiene las estipulaciones pactadas entre ellos.
- **SUSPENSIÓN DE CONTRATO:** Es la figura mediante la cual las partes contratantes, de común acuerdo, suspenden la ejecución del contrato, en virtud de la ocurrencia de hechos imprevisibles, como fuerza mayor o caso fortuito, u otros supuestos de alteración, debidamente comprobados, que al ocurrir durante la ejecución del objeto contractual impiden, de manera provisional, transitoria o temporal, su común o normal desarrollo y cumplimiento por parte del contratista o de la entidad contratante.
- **VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social o cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y documentación pertinente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 10 de 58

Adicionalmente, se hace remisión a los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente.

2. Procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual

En este capítulo se establece el procedimiento para el desarrollo de la gestión contractual, es decir la forma en la que se llevan a cabo las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

2.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el **INVIMA** debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en el que incluirá la lista de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir en la respectiva vigencia fiscal. Asimismo, tendrá en cuenta los demás requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.4.1. mencionado, y los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisición proferidos por Colombia Compra Eficiente. El documento definitivo debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme lo dispone el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

Para estos efectos, de conformidad con el Plan de necesidades por presupuesto de funcionamiento y proyectos de inversión [GAD-ABS-FM001](#), durante el mes de noviembre de cada año, las dependencias de la entidad presentarán a la Secretaría General (Grupo de Gestión de Adquisiciones y Suministros), previa solicitud para el efecto, el cuadro de necesidades de los bienes, servicios y obras que se requieran contratar en la vigencia siguiente, para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Con base en la información anterior, el Grupo de Adquisiciones y Suministros consolidará la información recibida y elaborará el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones que se presenta en la entidad, para su revisión y aprobación, dentro del mes de enero de cada año, de acuerdo al procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones [GAD-ABS-PR001](#).

En efecto, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros debe: i) obtener de las diferentes dependencias del **INVIMA** la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones para lo cual les enviará dentro de los 10 primeros días del mes de noviembre la solicitud respectiva, ii) diligenciar el documento utilizando el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, iii) solicitar su aprobación al Secretario General, iv) publicarlo en el SECOP y en la página web de la entidad, conforme al artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, v) revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año y, de cualquier manera, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, vi) elaborar y publicar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y vii) publicar el Plan Anual de Adquisiciones actualizado en la misma forma en que se publicó el Plan Anual de Adquisiciones inicial.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser consultado cada vez que se requiera adelantar un proceso de selección, de tal suerte que cada estudio previo deberá contar con un certificado que confirme la existencia del bien o servicio a adquirir dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado. Esta certificación deberá realizarse a través de un formato establecido para estos efectos. Certificación Plan Anual de Adquisiciones [GAD-ABS-FM021](#).


En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga al **INVIMA** a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevén.

2.2 Planeación de la actividad contractual

Cada etapa del proceso de selección de contratistas del **INVIMA** debe contar con una organización coherente y fundamentada en las necesidades reales de la entidad, de tal forma que permitan administrar los recursos públicos con que se cuentan de la manera más eficiente y eficaz.

En consecuencia, toda contratación que realice el Instituto debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos en el artículo anterior. No podrá publicarse acto administrativo de apertura de un proceso, invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, sin contar con la Certificación Plan Anual de Adquisiciones [GAD-ABS-FM021](#).

Adicionalmente, con el fin de planear la actividad contractual la dependencia que requiere contratar el bien o servicio junto con el Grupo de Adquisiciones y Suministros debe realizar el análisis del sector económico relativo al objeto del

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 11 de 58

proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (artículo 2.2.1.1.1.6.1., Decreto 1082 de 2015). En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En los procesos de contratación directa, el estudio deberá estar incorporado al estudio previo.

Asimismo, la dependencia que requiera contratar el bien o servicio debe elaborar el estudio previo que servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y/o la minuta del contrato, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación de riesgos y la capacidad residual de que tratan los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.1.6.4. y demás pertinentes del Decreto 1082 de 2015, respectivamente.

El estudio previo debe contener los elementos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como los correspondientes a cada modalidad de selección y utilizarse el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

La dependencia que requiere contratar el bien o servicio debe asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios requeridos antes de presentar la solicitud de contratación. Asimismo, se deberán adjuntar las autorizaciones, licencias o permisos que se requieran para iniciar el proceso de selección. El estudio previo deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, quienes certificarán que la actividad o adquisición a realizarse está conforme con las actividades de los proyectos de inversión que afecte y/o que se encuentra debidamente incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, según se trate de la afectación de recursos de inversión o funcionamiento respectivamente. Asimismo, el Grupo de Adquisiciones y Suministros certificará con su visto bueno el cumplimiento de todos los requisitos legales.

Los requisitos habilitantes, así como las reglas para su acreditación y subsanación deben establecerse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y las demás normas pertinentes. También se debe establecer la forma a proceder cuando se trate de oferentes plurales y/o requisitos habilitantes no certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP). Para los procesos de mínima cuantía se tendrá en cuenta lo señalado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y las demás normas pertinentes.

La evaluación de riesgos que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia que requiere la contratación del bien o servicios deberá realizarse en la matriz de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, la cual hará parte de los estudios previos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. Para estos efectos, también se tendrá en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, como corresponda, se elaborarán con fundamento en la información del estudio previo, atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.1.2.2.1., 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para su elaboración se tendrá en cuenta, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, los instrumentos estandarizados y especializados diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente.

En los contratos de obra, se deberán exigir los documentos necesarios para que el oferente acredite su capacidad residual o K de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 1 del Decreto 791 de 2014.

El respeto del principio de Planeación en la contratación es responsabilidad de todas las dependencias del Instituto, por lo que deben asegurarse de cumplir todas las actividades necesarias para garantizarlo.

2.2.1 Competencias y responsabilidad de las personas encargadas de realizar estudios previos

El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación deberá designar a la persona que realizará el estudio previo, en consideración a los conocimientos que éste tenga relacionados con la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad.

De tal manera que el encargado de elaborar los estudios y soportar la información en éstos contenida tendrá las siguientes funciones:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 12 de 58

- Impulsar el proceso de contratación a partir de la elaboración de los estudios hasta la adjudicación del contrato.
- Realizar el estudio de mercado incluyendo todos los elementos o servicios que integren la necesidad a suplir por parte del Instituto.
- Realizar el análisis de riesgo de manera concienzuda, de tal manera que éstos se fijen acorde con la contratación a realizar.
- Brindar la información que requiera el Comité Asesor de Contratación previo a recomendar la apertura del proceso de contratación o la suscripción del contrato.

2.2.2 Estudio de mercado

Para realizar el estudio de mercado el área solicitante deberá remitir a quienes considere pueden ofertar el bien o servicio de conformidad con el estudio del sector que se realice para el efecto, solicitud por medio escrito la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicación del bien o servicio requerido
- Indicación clara y detallada de las características del bien o servicio a adquirir (características técnicas, cantidades, servicios o actividades requeridas por el Instituto).
- Término de vigencia de la cotización (esta información debe ser indicada por el cotizante).
- Requerir al cotizante informar las especificaciones adicionales que brinda del bien o servicio que cotiza.
- Indicar por parte de la Entidad el término estimado para ejecutar el objeto contractual correspondiente.
- Indicar cuales son las garantías requeridas a nivel técnico y el término de duración de éstas.
- Indicar la forma en que la Entidad efectuará el pago (mensualizado, pagos parciales, un único pago), haciendo claridad que éste se hará con arreglo al programa anual mensualizado PAC. Así mismo deberá indicar al cotizante que, en caso de encontrar que la forma de pago señalada por el Instituto no corresponden a la aplicada habitualmente en el mercado deberá indicar cuál es la utilizada habitualmente para el tipo de contratación aplicable al caso.
- Requerir al cotizante indicar el valor por el cual cotiza el bien o servicio, haciendo claridad que éste debe incluir los impuestos, tasas, contribuciones de ley y los gastos relacionados con la legalización y ejecución del contrato. En caso que el cotizante deba tener en cuenta dentro de los costos valores en dólares deberá contemplar la fluctuación del dólar.
- En la solicitud debe hacer la salvedad que ésta no constituye una oferta y por tanto no obliga ni al Instituto ni al cotizante.

2.3 Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

El desarrollo del Proceso de Contratación, los procedimientos correspondientes a las diferentes modalidades de selección y los demás aspectos relacionados con la gestión contractual a los que hace referencia el presente documento, se complementan con los procesos internos relacionados con la actividad contractual que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del **INVIMA** y, en consecuencia, hacen parte integral del presente Manual.

2.4 Modalidades de contratación

2.4.1 Licitación Pública:

Es la regla general de contratación. Las excepciones a esta regla general están contempladas en las demás modalidades de selección, así que para seleccionar esta modalidad de contratación debe tenerse en cuenta que el presupuesto oficial con que se cuente no debe corresponder a valores inferiores al 10% de la menor cuantía ni a la mínima cuantía de la entidad, pues estos deberán adelantarse por modalidades de mínima cuantía o selección abreviada de menor cuantía, respectivamente.

Se deberá verificar si el objeto a contratar hace referencia a bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que estos procesos deberán ser adelantados por selección abreviada de subasta inversa, y en caso de tratarse de consultorías, pues éstas deberán adelantarse por concurso de méritos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar la remisión de los indicadores financieros	El abogado encargado de la carpeta, deberá remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, solicitando el acompañamiento de un funcionario de dicho grupo para que elabore los indicadores financieros y organizacionales que se establecerán para el proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones de conformidad con los lineamientos previstos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 del 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015. Se deberá detallar especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, organizacionales, financieros y de experiencia, así como los requisitos técnicos, los factores de evaluación y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias Se anexará igualmente el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios. Debe tenerse en cuenta que el proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena su apertura.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar avisos de la licitación	Elaborar los avisos de la licitación pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Es decir, dentro de diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. Estos avisos contendrán la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Así mismo se señalará el correo que se dispondrá para remitir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual corresponde al del abogado a cargo del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar la publicación de la licitación	Solicitar por medio de correo electrónico la publicación del proyecto de pliego de condiciones, del aviso de la licitación, de los estudios y documentos previos, en la página del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	SECOP	
Publicar en el Portal Único de Contratación	<p>Se deberán publicar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los avisos de la convocatoria pública. - El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos. - Y conforme al artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. 	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Recibir de los interesados en participar en la licitación, las observaciones y las solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de precisar el contenido y alcance de la licitación.</p> <p>Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas a partir de la fecha de publicación de éste durante un término de diez (10) días hábiles de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder las observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en la Licitación. Realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en el Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>La elaboración de la respuesta estará a cargo del área respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.</p> <p>De acuerdo con el inciso 4º del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p> <p>Estas respuestas también deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud como se mencionó anteriormente para la publicación de proyecto de pliego de condiciones.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio
Proyectar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura	<p>Proyectar la Resolución de Apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo de la Licitación.</p> <p>El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1º señala que el jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado y en nuestro caso dicho acto es emitido por el Secretario General.</p> <p>El numeral 2º señala que la entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta Ley, ya mencionado para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, más los ajustes correspondientes de acuerdo con las observaciones analizadas, los cuales constarán en el estudio previo definitivo, así como en el pliego definitivo.</p> <p>El artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 establece que, la Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.</p> <p>El acto administrativo en cuestión señalará:</p>	Grupo de Gestión Contractual/ Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. 	
Firmar la resolución	Firma del Secretario General en la Resolución de Apertura de la Licitación.	Secretaría General / Secretario General
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, la Resolución de Apertura de éste y el pliego de condiciones definitivo.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Realizar la audiencia de aclaración y asignación de riesgos previsible	<p>Celebrar audiencia de asignación de riesgos previsible, dejando constancia en un acta.</p> <p>El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el art. 220, Decreto Nacional 019 de 2012, establece que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."</p> <p>Dispone el artículo 2.2.1.1.1.3.1 la definición de riesgo de la siguiente manera: Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.</p> <p>Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.</p> <p>En la Licitación Pública la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.</p> <p>Los interesados en presentar ofertas podrán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública de lo cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.</p> <p>La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo.</p>	
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir de los interesados en participar en la licitación las observaciones y las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo, con el objeto de precisar el contenido y alcance de la licitación y hacer las modificaciones pertinentes.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en la Licitación y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio
Proyectar las adendas al pliego de condiciones	Proyectar las Adendas cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el término previsto en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir las adendas al pliego de condiciones	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas al Pliego de Condiciones y suscribirlas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Secretaría General / Secretario General
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas al Pliego de Condiciones, cuando a ello haya lugar.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Designar el Comité Asesor Evaluador	El Secretario General realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en la resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, posteriormente será firmada por el Ordenador del Gasto.	Secretaría General / Secretario General Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta. La información antes indicada debe ser diligenciada por los proponentes.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el acta de cierre de la licitación	Recibidas las propuestas que se presenten dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, se deberá levantar un acta en la que se consignan los datos del proponente, el número total de folios de la propuesta, folios en los que se encuentra la carta de presentación, y valor de la oferta económica.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité asesor evaluador y remitir las ofertas a sus miembros	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de las propuestas a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar las verificaciones de carácter técnico, jurídico, financiero, organizacional y de experiencia, así como la evaluación de	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	los criterios de puntaje establecidos en el pliego de condiciones.	
Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico.	Verificar que los documentos de carácter jurídico, de organización, financieros y de experiencia, sean aportados en la manera como se requirió en el Pliego de Condiciones, a fin de determinar si los proponentes son hábiles para continuar en el proceso. Así mismo realizar la verificación de los documentos técnicos requeridos en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar su cumplimiento.	Comité Asesor Evaluador
Recibir los informes de verificación y elaborar el consolidado de los mismos.	Recepcionar y revisar los informes de verificación, realizar el consolidado de los mismos con el fin de informar al miembro del comité evaluador encargado de realizar la evaluación el nombre de los proponentes hábiles.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la evaluación de las propuestas	Evaluar las propuestas habilitadas teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Los miembros del Comité Evaluador remitirán la evaluación al abogado asignado para que éste a su vez la entregue al encargado del Grupo de Gestión Contractual para la publicación en el Portal Único de Contratación.	Comité Asesor Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar los informes y el consolidado de las verificaciones y la evaluación	Publicar por el término de cinco (5) días hábiles, los informes y el consolidado de verificación y evaluación, los cuales quedarán a disposición de los proponentes en el Grupo Gestión Contractual de la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Recibir las observaciones a los informes de verificación y evaluación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Proyectar las respuestas de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta y el informe de verificación.	Grupo de Gestión Contractual / Comité Evaluador
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación y evaluación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos del proceso, las ofertas, los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Celebrar la audiencia de adjudicación	Celebrar la audiencia de adjudicación, conceder la palabra a los proponentes, dar respuesta a las observaciones presentadas durante la audiencia y adjudicar el proceso en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General / Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el acta de la audiencia	Elaborar el acta de la audiencia.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir la resolución de adjudicación y el acta de la audiencia de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación y el Acta de la Audiencia de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General
Remitir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Remitir la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General/ Secretario General
Publicar la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Publicar la Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO MÁXIMO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos en el Grupo de Gestión Contractual hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo aproximado de realización de dos (2) meses.

2.4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

2.4.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (SUBASTA INVERSA)

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente decreto y en los respectivos pliegos de condiciones.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar la remisión de los indicadores financieros	El abogado encargado del proceso deberá remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, solicitando el acompañamiento de un funcionario de dicho grupo para que establezca los indicadores financieros y organizacionales que se requerirán para el proceso, de conformidad con el Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM, o la fuente que corresponda	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones de conformidad con los lineamientos previstos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 del 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Se deberá detallar especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, organizacionales, financieros y de experiencia, así como los requisitos técnicos, así como las condiciones de la subasta tales como valor a subastar, margen mínimo de mejora y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias Se anexará igualmente el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios. Debe tenerse en cuenta que el proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena su apertura.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de la convocatoria	Se deberá detallar especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, organizacionales, financieros y de experiencia, así como los requisitos técnicos, y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el aviso de la convocatoria	Elaborar el aviso de la convocatoria pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Este aviso contendrá la siguiente información: 1. El nombre y dirección de la Entidad. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación y en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación, el correo electrónico debe corresponder al del abogado a cargo del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.	
<p>Solicitar y realizar la publicación del proceso</p>	<p>Solicitar por medio de correo electrónico a la persona asignada la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el aviso de la convocatoria, estudios y documentos previos, en la página del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co. SECOP</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/ Personal Asignado</p>
<p>Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Recibir de los interesados en participar en el proceso, las observaciones y las solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de precisar el contenido y alcance de éste. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas a partir de la fecha de publicación de éste durante un término de cinco (5) días hábiles de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado</p>
<p>Responder las observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso. Realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en el Pliego de Condiciones Definitivo. La elaboración de la respuesta estará a cargo del área respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio/ Grupo Financiero y Presupuestal</p>
<p>Proyectar y revisar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Proyectar el acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo del proceso. El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1º señala que el jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado y en nuestro caso dicho acto es emitido por el Secretario General. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo en cuestión señalará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 	<p>Grupo de Gestión Contractual/ Abogado Asignado / Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>3. El Cronograma.</p> <p>4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.</p> <p>5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</p> <p>6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.</p> <p>7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.</p> <p>Posteriormente el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo serán revisados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de remitirlos para suscripción del Secretario General.</p>	
Aprobación y firma del acto de apertura y aprobación del pliego de condiciones definitivo	El Secretario General aprobará el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura, el cual además deberá ser suscrito por éste para realizar la correspondiente publicación.	Secretaría General / Secretario General
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación la Resolución de Apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y los demás documentos que se llegaren a requerir.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir de los interesados en participar en la convocatoria las observaciones y las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo, con el objeto de precisar el contenido y alcance del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	<p>Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas.</p> <p>La elaboración de la respuesta estará a cargo del área respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.</p> <p>Estas respuestas deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud para la publicación de estas.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado</p> <p>Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio / persona designada por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal</p>
Proyectar las adendas al pliego de condiciones	Proyectar las Adendas cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el término previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir las adendas al pliego de condiciones	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas al Pliego de Condiciones y suscribirlas.	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado</p> <p>Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio</p> <p>Secretaría General / Secretario General</p>
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas al Pliego de Condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Designar el Comité Asesor Evaluador	El Secretario General realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en la resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, posteriormente será firmada por el Ordenador del	<p>Secretaría General / Secretario General</p> <p>Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo</p>


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Gasto.	
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta. La información antes indicada debe ser diligenciada por los proponentes.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el acta de cierre del proceso	Recibir las propuestas que se presenten dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones. Se deberá levantar un acta en la que se consignan los datos del proponente, el número total de folios de la propuesta, folios en los que se encuentra la carta de presentación y por último relacionar si presentan oferta económica en sobre cerrado.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité asesor evaluador y remitir las ofertas a sus miembros	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de las propuestas a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar las verificaciones de requisitos de carácter jurídico, financiero, organizacional y de experiencia, así como los requisitos de carácter técnico.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Verificar los requisitos habilitantes y requisitos técnicos de las propuestas	Verificar que los documentos de carácter jurídico, de organización, financieros y de experiencia, sean aportados en la manera como se requirió en el Pliego de Condiciones, a fin de determinar si los proponentes son hábiles para continuar en el proceso. Así mismo realizar la verificación de los documentos técnicos requeridos en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar su cumplimiento. Si el proponente no cumple con algún requisito, éstos podrán ser solicitados hasta el momento previo a la realización de la subasta, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Comité Asesor Evaluador
Recibir, consolidar y remitir el informe de verificación de documentos Habilitantes y verificación técnica.	Recibir y revisar los informes de verificación de documentos habilitantes y requisitos técnicos que remita el Comité Asesor Evaluador, realizar el consolidado de dichos informes. Remitir los informes y el consolidado al encargado del Grupo de Gestión Contractual, para su publicación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar el consolidado de informes de verificación de documentos habilitantes y verificación técnica.	Publicar el consolidado de informes de verificación de documentos habilitantes y técnicos en el Portal Único de Contratación (www.contratos.gov.co) por el término establecido en el pliego de condiciones, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de verificación	Recibir las observaciones a los informes de verificación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación.	Proyectar las respuestas de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta y el informe de verificación.	Grupo de Gestión Contractual / Comité Evaluador
Citar el comité asesor de contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos del proceso, las ofertas, los informes de verificación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la audiencia de subasta inversa presencial	Celebrar la audiencia de subasta, conceder la palabra a los proponentes para que realicen manifestaciones respecto de las respuestas entregadas por el Instituto a las observaciones presentadas a los informes de verificación. Seguidamente realizar el procedimiento para efectuar la subasta de conformidad con el contenido de los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. De las situaciones ocurridas en el transcurso de la audiencia se dejará constancia en el Acto Administrativo de Adjudicación.	Secretaria General / Secretario General Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Revisar y suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Secretaria General / Secretario General
Remitir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Remitir la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General/ Secretario General
Publicar la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Publicar la Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO MÁXIMO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de cincuenta (50) días calendario.

2.4.2.2 Adquisiciones realizadas mediante acuerdos marco de precios

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, cuando el **INVIMA** requiera la adquisición de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes, la dependencia solicitante deberá verificar en el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual pueda satisfacer la necesidad identificada y, en caso de existir, deberá ajustar los estudios previos al tipo de contratación a realizar, con el fin que el Grupo de Adquisiciones y Suministros realice el proceso según lo dispuesto en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente y, en consecuencia deberá:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 24 de 58

- Verificar que el **INVIMA** cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, deberá diligenciar el formulario publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificando el Certificado de Disponibilidad asignado.
- Diligenciar el formulario de estudios previos y documentos previos para adquirir bienes y servicios al amparo de los Acuerdos Marcos de Precio publicado por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Solicitar al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual citar al Comité Asesor de Contratación para que éste realice la recomendación de la contratación.
- Poner la orden de compra a favor del proveedor que ofrezca el menor valor, en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- Cumplir las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios, como adelantar tareas para recibir los bienes y servicios, nombrar a un supervisor y abstenerse de emitir nuevas órdenes de compra si está en mora en el pago de facturas.

Cuando el valor de los bienes de características técnicas uniformes que requiera la entidad sea equivalente a la mínima cuantía, se debe preferir la adquisición al amparo de un Acuerdo Marco de Precios, en caso de existir, pues se trata de una norma especial para la adquisición de bienes y servicios.

2.4.2.3 Adquisiciones realizadas mediante bolsas de productos

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, la dependencia que requiere contratar el bien o servicios de Características Técnicas Uniformes deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

2.4.2.4 Menor cuantía

Se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que no han sido contemplados en los restantes literales del artículo 2º, numeral 2º, de la ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 2º numeral 2º literal d) de la ley 1150 de 2007, este procedimiento también se aplica en los casos en que una licitación ha sido declarada desierta de acuerdo a las disposiciones del literal d) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar la remisión de los indicadores financieros	El abogado encargado de la carpeta, deberá remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, solicitando el acompañamiento de un funcionario de dicho grupo para que elabore los indicadores financieros y organizacionales que se establecerán para el proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Se deberá detallar especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, organizacionales, financieros y de experiencia, así como los requisitos técnicos, los factores de	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	evaluación y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias	
Elaborar el aviso de la convocatoria	<p>Elaborar el aviso de la convocatoria pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Este aviso contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación y en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación, el correo electrónico debe corresponder al del abogado a cargo del proceso. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar y realizar la publicación del proceso	Solicitar por medio de correo electrónico a la persona asignada la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el aviso de la convocatoria, estudios y documentos previos, en la página del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co . SECOP	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/ Personal Asignado
Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Recibir de los interesados en participar en el proceso, las observaciones y las solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de precisar el contenido y alcance de éste.</p> <p>Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas a partir de la fecha de publicación de éste durante un término de cinco (5) días hábiles de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder las observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso. Realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en el estudio previo correspondiente y en el Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>La elaboración de la respuesta estará a cargo del área</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado</p> <p>Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio/ Grupo Financiero y Presupuestal</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.	
Proyectar y revisar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo	<p>Proyectar el acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo del proceso.</p> <p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo en cuestión señalará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección a realizar. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas organicas correspondientes 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. <p>Posteriormente el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo serán revisados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de remitirlos para suscripción del Secretario General.</p>	Grupo de Gestión Contractual/ Abogado Asignado / Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Aprobación y firma del acto de apertura y aprobación del pliego de condiciones definitivo	El Secretario General aprobará el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura, el cual además deberá ser suscrito por éste para realizar la correspondiente publicación.	Secretaría General / Secretario General
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación la Resolución de Apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y los demás documentos que se llegaren a requerir.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir de los interesados en participar en la convocatoria las observaciones y las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo, con el objeto de precisar el contenido y alcance del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	<p>Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas solicitadas por el área que la requiera, técnica, financiera o jurídica.</p> <p>Estas respuestas deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud para la publicación de estas.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado</p> <p>Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio / persona designada por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal</p>
Recibir las manifestaciones de interés	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el acta de habilitados para presentar propuesta según manifestaciones de interés	Elaborar el acta en la cual se debe consignar el nombre del posible proponente, la fecha y hora de recibo de la manifestación de interés.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar en el SECOP	Publicar el acta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Revisar y suscribir las adendas al pliego de condiciones	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas al Pliego de Condiciones y suscribirlas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio Secretaría General / Secretario General
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas al Pliego de Condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Realizar Sorteo	Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Designar el Comité Asesor Evaluador	El Secretario General realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en la resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, posteriormente será firmada por el Ordenador del Gasto.	Secretaria General / Secretario General Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta. La información antes señalada debe ser diligenciada por los proponentes.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el acta de cierre del proceso	Recibidas las propuestas que se presenten dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, se deberá levantar un acta en la que se consignan los datos del proponente, el número total de folios de la propuesta, folios en los que se encuentra la carta de presentación, valor de la oferta económica, y por último señalar si presentó manifestación de interés.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité asesor evaluador y remitir las ofertas a sus miembros	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de las propuestas a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar las verificaciones de carácter técnico, jurídico, financiero, organizacional y de experiencia, así como la evaluación de los criterios de puntaje	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	establecidos en el pliego de condiciones.	
Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico.	Verificar que los documentos de carácter jurídico, de organización, financieros y de experiencia, sean aportados en la manera como se requirió en el Pliego de Condiciones, a fin de determinar si los proponentes son hábiles para continuar en el proceso. Así mismo realizar la verificación de los documentos técnicos requeridos en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar su cumplimiento.	Comité Asesor Evaluador
Recibir los informes de verificación y elaborar el consolidado de los mismos.	Recepcionar y revisar los informes de verificación, realizar el consolidado de los mismos con el fin de informar al miembro del comité evaluador encargado de realizar la evaluación el nombre de los proponentes hábiles.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la evaluación de las propuestas	Evaluar las propuestas habilitadas teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Recepcionar la evaluación, remitirla al abogado asignado para que éste a su vez la entregue al encargado del Grupo de Gestión Contractual para la publicación en el Portal Único de Contratación.	Comité Asesor Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar los informes y el consolidado de las verificaciones y la evaluación	Publicar por el término de tres (3) días hábiles, los informes y el consolidado de verificación y evaluación, los cuales quedarán a disposición de los proponentes en el Grupo Gestión Contractual de la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Recibir las observaciones a los informes de verificación y evaluación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Proyectar las respuestas de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta y el informe de verificación. Estas respuestas se expresarán a los interesados dentro de la audiencia de adjudicación.	Grupo de Gestión Contractual / Comité Evaluador
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación y evaluación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos del proceso, las ofertas, los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Celebrar la audiencia de adjudicación	Celebrar la audiencia de adjudicación, conceder la palabra a los proponentes y adjudicar el proceso en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General / Grupo de Gestión Contractual / Abogado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Asignado
Revisar y suscribir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General
Remitir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Remitir la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General/ Secretario General
Publicar la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Publicar la Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO MÁXIMO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de cincuenta (50) días calendario.

2.4.2.5 POR DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Se aplica el procedimiento señalado en el numeral 2.5.4 del presente manual, exceptuando la recepción de manifestaciones de interés y el sorteo de oferentes.

El acto de apertura del Proceso de Contratación debe expedirse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

2.4.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura. El concurso de méritos se adelantará de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.4.3.1 SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN: La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, la entidad aplicará el procedimiento que se señala en el Decreto 1082 de 2015 a partir del artículo 2.2.1.2.1.3.3. para el concurso de méritos con precalificación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaboración de aviso de convocatoria para la precalificación	Elaborar un aviso mediante el cual se convocará a los interesados, el cual debe contener la información señalada en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la publicación de éste.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar en el SECOP	Publicar en el portal único de contratación el aviso de convocatoria para la precalificación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015	Secretaria General / Secretario General Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Designar comité asesor evaluador mediante resolución	Proyectar para aprobación y firma del Secretario General la resolución mediante la cual se designa al comité evaluador.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Recepción de las manifestaciones de interés y acreditación de los requisitos habilitantes	Recibir las manifestaciones de interés y los documentos habilitantes.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité evaluador y remitir los documentos habilitantes	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de los documentos habilitantes de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar la correspondiente precalificación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Precalificación	Realizar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación elaborando los informes respectivos.	Comité Asesor Evaluador
Publicar los informes de precalificación	Publicar los informes por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación, los cuales quedarán a disposición de los interesados en el Grupo Gestión Contractual de la Entidad para que se puedan hacer comentarios al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de precalificación	Recibir las observaciones a los informes de precalificación	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de precalificación y las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos solicitados en el aviso de precalificación aportados por los interesados, los informes de precalificación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y verificar la conformación de la lista de precalificación, conforme las revisiones antes enunciadas.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de precalificación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el proyecto de resolución de precalificación	Elaborar el proyecto de Resolución de precalificación	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Celebrar la audiencia de precalificación	<p>En la audiencia conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo, contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.</p> <p>En caso que se establezca un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia se efectuará el sorteo para conformar la lista de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.</p> <p>Si no es posible conformar la lista de precalificados, se podrá continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.</p> <p>La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.</p>	Secretaría General / Secretario General / Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir la resolución de precalificación	Revisar y firmar la Resolución de precalificación	Secretaría General / Secretario General
Remitir la resolución de precalificación	Remitir la Resolución de precalificación al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General / Secretario General
Publicar la resolución de precalificación	Publicar la Resolución de precalificación en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el aviso	Elaborar los documentos señalados siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.3.2	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Solicitar por medio de correo electrónico la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria, de los estudios previos y en general de todos aquellos documentos relacionados con el mismo, en el portal único de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el portal único de contratación el Proyecto de Pliego de Condiciones, los estudios previos y el aviso de convocatoria, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del Proceso de Selección.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliegos de Condiciones	<p>Recibir de los interesados en participar en el proceso, las observaciones y las aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de precisar el contenido y alcance de la convocatoria. El correo que se dispondrá para estos efectos en el proyecto de pliego de condiciones, será el del abogado a cargo del proceso.</p> <p>Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas a partir de la fecha de publicación de éste durante un término de cinco (5) días hábiles de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Responder las solicitudes de aclaraciones y observaciones presentadas por los interesados en el concurso de méritos. Realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar, las cuales	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>quedarán plasmadas en el Pliego Definitivo de Condiciones, así como en los estudios previos correspondientes.</p> <p>La elaboración de la respuesta estará a cargo del área respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.</p> <p>De acuerdo con el inciso 4º del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p> <p>Estas respuestas también deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud como se mencionó anteriormente para la publicación de proyecto de pliego de condiciones.</p>	solicitó la adquisición del bien o del servicio
Aprobación y firma del acto de apertura y aprobación del pliego de condiciones definitivo	El Secretario General aprobará el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura, el cual además deberá ser suscrito por éste para realizar la correspondiente publicación.	Secretaría General / Secretario General
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación la Resolución de Apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo, el Estudio Previo si hubo lugar a modificaciones y los demás documentos que se llegaren a requerir.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar y enviar las cartas de invitación	Proyectar la carta de invitación a presentar propuestas a los participantes de la precalificación, de conformidad con lo señalado en la resolución de precalificación, para su correspondiente suscripción por parte del Secretario General. El abogado asignado del proceso enviará las cartas de invitación a los posibles oferentes.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Secretaría General / Secretario General
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir de los interesados en participar en la convocatoria las observaciones y las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo, con el objeto de precisar el contenido y alcance del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas. Estas respuestas deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud para la publicación de estas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio / persona designada por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal
Revisar y suscribir las adendas al pliego de condiciones	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas al Pliego de Condiciones y suscribirlas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio Secretaría General / Secretario General
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas al Pliego de Condiciones.	Grupo de Gestión Contractual /

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Personal Asignado
Designar el Comité Asesor Evaluador	El Secretario General realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en la resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, posteriormente será firmada por el Ordenador del Gasto.	Secretaria General / Secretario General Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta. La información antes señalada debe ser diligenciada por los proponentes.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el acta de cierre del proceso	Recibidas las propuestas que se presenten dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, se deberá levantar un acta en la que se consignan los datos del proponente, el número total de folios de la propuesta, folios en los que se encuentra la carta de presentación y por último señalar si presentó manifestación de interés.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité asesor evaluador y remitir las ofertas a sus miembros	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de las propuestas a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar las verificaciones de carácter técnico, jurídico, financiero, organizacional y de experiencia, así como la evaluación de los criterios de puntaje establecidos en el pliego de condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico.	Verificar que los documentos de carácter jurídico, de organización, financieros y de experiencia, sean aportados en la manera como se requirió en el Pliego de Condiciones, a fin de determinar si los proponentes son hábiles para continuar en el proceso. Así mismo realizar la verificación de los documentos técnicos requeridos en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar su cumplimiento.	Comité Asesor Evaluador
Recibir los informes de verificación y elaborar el consolidado de los mismos.	Recepcionar y revisar los informes de verificación, realizar el consolidado de los mismos con el fin de informar al miembro del comité evaluador encargado de realizar la evaluación el nombre de los proponentes hábiles.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la evaluación de las propuestas	Evaluar las propuestas habilitadas teniendo en cuenta la ponderación de los requisitos técnicos soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Recepcionar la evaluación, remitirla al abogado asignado para que éste a su vez la entregue al encargado del Grupo de Gestión Contractual para la publicación en el Portal Único de Contratación.	Comité Asesor Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar los informes y el consolidado de las verificaciones y la evaluación	Publicar por el término de tres (3) días hábiles, los informes y el consolidado de verificación y evaluación, los cuales quedarán a disposición de los proponentes en el Grupo Gestión Contractual de la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los	Recibir las observaciones a los informes de verificación y evaluación.	Grupo de Gestión Contractual /

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
informes de verificación y evaluación		Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Proyectar las respuestas de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta y el informe de verificación.	Grupo de Gestión Contractual / Comité Evaluador
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación y evaluación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar audiencia de adjudicación	Celebrar la audiencia de adjudicación, así mismo se seguirá el procedimiento establecido en los numerales 3 a 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General
Remitir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Remitir la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General/ Secretario General
Publicar la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Publicar la Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de ciento veinte (120) días calendario.

2.4.3.2 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Solicitar la remisión de los indicadores financieros	El abogado encargado de la carpeta, deberá remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal, solicitando el acompañamiento de un	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado/Coordinador

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	funcionario de dicho grupo para que elabore los indicadores financieros y organizacionales que se establecerán para el proceso.	Grupo Financiero y Presupuestal
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones de conformidad con los lineamientos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se deberá detallar especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, organizacionales, financieros y de experiencia, así como los requisitos técnicos, los factores de evaluación y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias</p> <p>Se anexará igualmente el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.</p> <p>Debe tenerse en cuenta que el proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena su apertura.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el aviso de la convocatoria	<p>Elaborar el aviso de la convocatoria pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Este aviso contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación y en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación, el correo electrónico debe corresponder al del abogado a cargo del proceso. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar la publicación del proceso	Solicitar por medio de correo electrónico la publicación del proyecto de pliego de condiciones, del aviso de la licitación, de los estudios y documentos previos, en la página del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co . SECOP	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar en el Portal Único de Contratación	Se deberán publicar los siguientes documentos: - El aviso de la convocatoria pública. - El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos. - Y conforme al artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir de los interesados en participar en el proceso, las observaciones y las solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de precisar el contenido y alcance de éste. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas a partir de la fecha de publicación de éste durante un término de cinco (5) días hábiles de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder las observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones	Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso. Realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en el Pliego de Condiciones Definitivo. La elaboración de la respuesta estará a cargo del área respectiva, de tal suerte que si se trata de algún aspecto técnico, será el área técnica quien lo atienda y el encargado remitirá la respuesta al abogado del Grupo Gestión Contractual para que consolide el documento de respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio/ Grupo Financiero y Presupuestal
Proyectar y revisar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo	Proyectar el acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo del proceso. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo en cuestión señalará: 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. Posteriormente el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo serán revisados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de remitirlos para suscripción del Secretario General.	Proyectar y revisar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo
Aprobación y firma del acto de apertura y aprobación del pliego de condiciones definitivo	El Secretario General aprobará el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura, el cual además deberá ser suscrito por éste para realizar la correspondiente publicación.	Secretaría General / Secretario General

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación la Resolución de Apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y los demás documentos que se llegaren a requerir.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir de los interesados en participar en la convocatoria las observaciones y las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo, con el objeto de precisar el contenido y alcance del proceso.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas, las cuales serán solicitadas por la dependencia correspondiente. Estas respuestas deben ser publicadas en el SECOP, por tanto el abogado elevará la solicitud para la publicación de estas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio / persona designada por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal
Revisar y suscribir las adendas al pliego de condiciones	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas al Pliego de Condiciones y suscribirlas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio Secretaría General / Secretario General
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas al Pliego de Condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Designar el Comité Asesor Evaluador	El Secretario General realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en la resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, posteriormente será firmada por el Ordenador del Gasto.	Secretaría General / Secretario General Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta. La información antes señalada debe ser diligenciada por los proponentes.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el acta de cierre del proceso	Recibidas las propuestas que se presenten dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, se deberá levantar un acta en la que se consignan los datos del proponente, el número total de folios de la propuesta y folios en los que se encuentra la carta de presentación.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Comunicar la resolución de designación del comité asesor evaluador y remitir las ofertas a sus miembros	Comunicar la Resolución que designa el Comité Asesor Evaluador a los integrantes del mismo. Oficiar y enviar las copias de las propuestas a cada uno de los integrantes del Comité Asesor Evaluador, con el fin de adelantar las verificaciones de carácter técnico, jurídico, financiero, organizacional y de experiencia, así como la evaluación de los criterios de puntaje establecidos en el pliego de condiciones.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico.	Verificar que los documentos de carácter jurídico, de organización, financieros y de experiencia, sean aportados en la manera como se requirió en el Pliego de Condiciones, a fin de determinar si los proponentes son hábiles para continuar en el proceso.	Comité Asesor Evaluador

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Así mismo realizar la verificación de los documentos técnicos requeridos en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar su cumplimiento.	
Recibir los informes de verificación y elaborar el consolidado de los mismos.	Recepcionar y revisar los informes de verificación, realizar el consolidado de los mismos con el fin de informar al miembro del comité evaluador encargado de realizar la evaluación el nombre de los proponentes hábiles.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la evaluación de las propuestas	Evaluar las propuestas habilitadas teniendo en cuenta la ponderación de los requisitos técnicos soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Recepcionar la evaluación, remitirla al abogado asignado para que éste a su vez la entregue al encargado del Grupo de Gestión Contractual para la publicación en el Portal Único de Contratación.	Comité Asesor Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar los informes y el consolidado de las verificaciones y la evaluación	Publicar por el término de tres (3) días hábiles, los informes y el consolidado de verificación y evaluación, los cuales quedarán a disposición de los proponentes en el Grupo Gestión Contractual de la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Recibir las observaciones a los informes de verificación y evaluación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación y evaluación	Proyectar las respuestas de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta y el informe de verificación. Estas respuestas se expresarán a los interesados dentro de la audiencia de adjudicación.	Grupo de Gestión Contractual / Comité Evaluador
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación y evaluación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos del proceso, las ofertas, los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación	Publicar por el término establecido en el cronograma del proceso las respuestas entregadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Realizar audiencia de adjudicación	Celebrar la audiencia de adjudicación. Así mismo se seguirá el procedimiento establecido en los numerales 3 a 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta.	Secretaría General / Secretario General
Remitir la resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta.	Remitir la Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta al Grupo de Gestión Contractual para su publicación	Secretaría General/ Secretario General
Publicar la resolución de adjudicación o resolución	Publicar la Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso que haya lugar a esta en	Grupo de Gestión Contractual / Personal

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
de declaratoria de desierta.	el portal único de contratación www.contratos.gov.co	Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de noventa (90) días calendario.

2.4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos de acuerdo al numeral 4 del artículo segundo la Ley 1150 de 2007.

- ✓ Urgencia manifiesta.
- ✓ Contratación de empréstitos (o créditos).
- ✓ Contratos interadministrativos.
- ✓ La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición (no aplica para el **INVIMA**).
- ✓ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ✓ Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos cuando los celebren con entidades financieras del sector público (no aplica para el **INVIMA**).
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✓ El arrendamiento o adquisición de inmuebles

2.4.4.1 CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS Y CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 . Dentro de la carpeta y en los casos que se requiera deben encontrarse los documentos correspondientes que certifiquen la existencia de la entidad contratista, así como los documentos que acrediten la identificación y calidades de la persona que representa a éste para suscribir el contrato o convenio (en caso que haya lugar a esto), RUT o el documento que haga sus veces, certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales o su equivalente y los demás documentos que se requieran para soportar la contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad de realizar la contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Realizar la sesión del Comité Asesor de Contratación	Revisar la justificación de la contratación, así como la modalidad escogida para adelantar la contratación y recomendar al ordenador del gasto la celebración del contrato, convenio o suscripción.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Proyectar acto administrativo de justificación	Elaborar el acto administrativo de justificación, el cual debe tener los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que son: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el contrato	Elaborar la minuta del contrato, (en caso que aplique) remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y enviarla a Secretaría General para su aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	Firma del contrato (en caso que aplique) por parte del Secretario General y del contratista.	Secretaría General / Secretario General Contratista
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo máximo de realización de veinte (20) días calendario.

2.4.4.2 CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Determinar la necesidad y elaborar el estudio previo.	La necesidad la debe determinar cada dependencia basada en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015. Así mismo deberá realizar las actividades descritas en el Instructivo para el Diligenciamiento de la Información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP GAD-ABS-IN006 .	Dirección General/ Director General/ Secretaría General/ Secretario General/ Direcciones/ Directores/ Oficinas/ Jefes de Oficinas

Emitir aval y visto bueno	<p>La dependencia que identifica la necesidad debe remitir los estudios previos junto con sus soportes al Grupo de Reacción Inmediata GURI con el fin de efectuar la verificación documental de la persona a contratar, para lo cual diligenciará el Formato Verificación de la Información Documental Aportada por el Aspirante a Vinculación, Cambio de Grado o Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión GTH-SVI-FM007, posteriormente se entregarán los estudios y demás soportes a la Oficina Asesora de Planeación quien avala y da visto bueno en el Formato Estudios y Documentos Previos GAD-ABS-FM011, de acuerdo a la utilización del presupuesto de funcionamiento.</p> <p>Nota: La dependencia que identifica la necesidad es la responsable de realizar el seguimiento al proceso durante todas las etapas de contratación.</p>	Oficina Asesora de Planeación
Validar la solicitud de CDP por parte de Secretaría General	<p>Una vez se cuente con el aval y visto bueno por parte de la Oficina Asesora de Planeación se entregan los estudios a la Secretaría General, para validar la solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal en el formato de la misma y remite la carpeta al Grupo Financiero y Presupuestal para que se expida este Certificado.</p> <p>Una vez expedido el CDP se remite la carpeta a la dependencia que identifica la necesidad.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación/jefe de la oficina/ Secretaría General/ Secretario General/ Grupo Financiero y Presupuestal/ Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal
Verificar los documentos	<p>Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006.</p> <p>Así mismo deberá realizar las actividades descritas en el Instructivo para el Diligenciamiento de la Información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP GAD-ABS-IN006 que le correspondan.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaborar el contrato	<p>Elaborar la minuta del contrato, remitirla a la coordinadora para su revisión y enviarlo a secretaria general para aprobación y firma.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscribir el contrato	<p>Firma del contrato por parte de la secretaria general y del contratista.</p>	Secretaria General / Secretario General Contratista
Declarar confidencialidad y conflicto de intereses y Compromiso Anticorrupción	<p>Declarar confidencialidad y conflicto de intereses y Compromiso Anticorrupción de acuerdo a lo establecido en el instructivo GDI-DIE-IN003 Compromiso de confidencialidad y conflicto de intereses.</p>	Grupo de Talento Humano/ Profesional o Funcionario designado
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	<p>Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios GAD-ABS-PR002.</p>	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 42 de 58

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de veinte (20) días calendario.

2.7.3 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 . Dentro de la carpeta y en los casos que se requiera deben encontrarse los documentos correspondientes que identifiquen al arrendador, así como los documentos que acrediten la identificación y calidades de la persona que representa a éste para suscribir el contrato en caso que aplique, certificado de libertad y tradición, RUT o el documento que haga sus veces, certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales o su equivalente y los demás documentos que se requieran.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Citar al Comité Asesor de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que revise los informes de verificación y evaluación, las observaciones y sus respuestas.	Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Realizar la reunión del Comité Asesor de Contratación	Revisar los documentos del proceso, las ofertas, los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes, los proyectos de respuesta a las mismas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Comité Asesor de Contratación / Grupo de Gestión Contractual
Elaborar el acta del Comité Asesor de Contratación	Elaborar el Acta de la reunión del Comité Asesor de Contratación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Acto administrativo de justificación	Elaborar el acto administrativo de justificación, el cual debe tener los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que son: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Elaboración del contrato	Elaborar la minuta del contrato, remitirla a la coordinadora para su revisión y enviarla a secretaría general para aprobación y firma.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Suscripción del contrato	Firma del contrato por parte de la Secretaría General y el arrendador. (Se incluye el inventario de entrega del inmueble).	Secretaria General / Secretario General Contratista

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado


TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de veinte (20) días calendario.

2.8 Mínima Cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes y servicios independientes de su objeto, que no exceden del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la invitación pública a presentar ofertas	Elaborar la invitación pública para presentar ofertas la cual deberá contener los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y los señalados en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Remitir para aprobación y firma del Secretario General la invitación pública.	Remitir para aprobación y firma del Secretario General la invitación pública.	Secretaría General / Secretario General
Publicar en el Portal Único de Contratación	Publicar en el Portal Único de Contratación por un término no inferior a un día hábil la invitación pública.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recibir las solicitudes de aclaración y observaciones a la invitación pública	Recibir de los interesados en participar en el proceso las observaciones y las aclaraciones a la invitación, con el objeto de precisar el contenido y alcance de ésta y hacer las modificaciones pertinentes.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Responder a las observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación	Responder las solicitudes de aclaraciones y las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar, las cuales quedarán plasmadas en Adendas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio
Proyectar las adendas	Proyectar las Adendas cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el término previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Revisar y suscribir las adendas	Revisar el contenido modificatorio y/o aclaratorio de las Adendas a la Invitación y suscribirlas.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado Dependencia que solicitó la adquisición del bien o del servicio Secretaría General / Secretario General
Publicar en el SECOP	Publicar en el Portal Único de Contratación, las Adendas.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Elaborar planilla de radicación de propuestas	Elaborar la planilla de radicación de propuestas, la cual deberá contener indicación de fecha y hora, cantidad de sobres radicados, nombre de quien radica la oferta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, nombre del proponente y firma de la persona que radica la oferta.	Grupo Gestión Contractual / Abogado Asignado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	La información antes indicada debe ser diligenciada por los proponentes.	
Realizar el acta de cierre del proceso	Recibir las propuestas que se presenten dentro del término establecido en la invitación, se deberá levantar un acta en la que se consigne el nombre del proponente, así como el valor de la oferta económica.	Grupo Gestión Contractual / Coordinador del Grupo/ Abogado Asignado
Realizar la escogencia de la oferta más baja	Escoger la oferta que tenga el precio más bajo, siempre que se encuentre dentro del presupuesto oficial y satisfaga las necesidades de la entidad. Proceder de la misma manera, si se presenta una sola oferta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Remitir las ofertas	Elaborar el oficio de designación de las personas encargadas de la verificación de requisitos y remitir la oferta con el precio más bajo.	Secretaria General / Secretario General Grupo de Gestión Contractual / Coordinador del Grupo
Verificar los requisitos habilitantes y técnicos	Verificar los requisitos habilitantes y técnicos, únicamente en el oferente con el precio más bajo, pudiéndose en todo caso subsanar estos requisitos. En caso de que éste no cumpla con los requisitos estipulados se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de sus requisitos. En caso que este tampoco cumpla, se verificarán los requisitos a la de quien presente el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente que cumpla los requisitos habilitantes y técnicos. De no lograrse se declarará desierto el proceso.	Comité Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar el consolidado de informes de verificación y recomendación	Elaborar el consolidado de informes de verificación (jurídica, financiera, técnica y de experiencia cuando aplique), concluyendo con la recomendación o no de la contratación de conformidad con los resultados de la verificación.	Comité Evaluador Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar el consolidado de informes de verificación de documentos habilitantes y verificación técnica.	Publicar el consolidado de informes de verificación de documentos habilitantes y técnicos en el Portal Único de Contratación (www.contratos.gov.co) por un término no inferior a un (1) día hábil.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Recepcionar las observaciones a los informes de verificación	Recibir las observaciones a los informes de verificación.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Dar respuesta a las observaciones a los informes de verificación.	Proyectar las respuestas a los informes de verificación, las cuales se publicarán con la comunicación de aceptación de oferta.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Realizar la comunicación de aceptación de oferta	Comunicar por medio de un oficio al oferente escogido que su oferta ha sido seleccionada. En caso de no lograrse la adjudicación la entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado que se publicará en el Secop.	Secretaria General / Secretario General Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Publicar la comunicación de aceptación de oferta y el anexo No. 1 de la Invitación Pública	Publicar la comunicación de aceptación de oferta y el anexo No. 1 (formato de presentación de la oferta) de la Invitación Pública en el Portal Único de Contratación (www.contratos.gov.co) con lo cual se configura el contrato.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 45 de 58

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de veinte (20) días calendario.

2.9 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía

Esta modalidad de contratación se aplica para las adquisiciones a realizar en Grandes Superficies por montos hasta la mínima cuantía.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación y la normatividad y anexar el Formato Hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 .	Grupo de Adquisiciones y Suministros / Persona Asignada
Elaborar invitación	Elaborar la invitación pública para presentar ofertas la cual deberá contener los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y los señalados en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente. La persona asignada deberá elaborar invitación, la cual debe encontrarse dirigida a mínimo 2 Grandes Superficies, la cual deberá contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado
Remitir para aprobación y firma del Secretario General la invitación pública.	La invitación se remitirá al Secretario General para que lo avale con su firma.	Secretaría General / Secretario General
Evaluación de las cotizaciones	De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se evaluarán las cotizaciones presentadas y se seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.	Secretaría General / Personal Asignado
Comunicar la aceptación de oferta	Comunicar la aceptación de oferta al oferente seleccionado.	Grupo de Gestión Contractual / Personal Asignado
Continuar con el procedimiento adquisición de bienes y servicios	Continuar con las actividades descritas en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros GAD-ABS-PR002 .	Grupo de Gestión Contractual / Abogado Asignado

TIEMPO ESTIMADO INSTRUCTIVO: El procedimiento desde la recepción de documentos hasta la comunicación al supervisor tiene un tiempo estimado de realización de veinte (20) días calendario.

- **La aprobación de la publicación de los proyectos de pliego de condiciones que se realiza en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos Abierto, se efectuará mediante el visto bueno que el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual imponga al documento.**
- **Se entienden aprobadas las publicaciones de los pliegos de condiciones definitivos con la suscripción del acto de apertura por parte del Secretario General.**
- **Para proceder a la expedición de adendas el área del proceso que requiera la modificación del pliego deberá remitir al correo electrónico del abogado encargado de éste las indicaciones claras y precisas de las modificaciones a efectuar.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 46 de 58

2.10 Administración de los documentos del proceso

Los documentos que hacen parte del proceso de contratación deberán ser elaborados, expedidos, modificados y publicados como se describe a continuación y como señalan las normas correspondientes.

2.3.1 Elaboración y expedición de los documentos del proceso

Los documentos correspondientes a la etapa de planeación se elaborarán de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.2, del presente Manual.

La elaboración de las minutas de contratos, sus modificaciones y las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía serán elaboradas por el Grupo de Gestión Contractual y una vez firmadas por las partes, serán numeradas y fechas por el mismo Grupo. Para tal elaboración se tendrán en cuenta los instrumentos estandarizados y especializados diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente si fuera el caso.

Las garantías contractuales, en los casos en los que se requieran, serán aprobadas por el Grupo de Gestión Contractual en el documento que para tal efecto se diseñe.

Los actos administrativos que se expidan con ocasión de la gestión contractual deberán motivarse y expedirse previo agotamiento de los procedimientos legales establecidos.

2.3.2 Publicación de los documentos del proceso

Los documentos contractuales deberán ser objeto de publicación de acuerdo con los criterios que se identifican a continuación.

2.3.2.1 Publicación en el SECOP

EL Grupo de Gestión Contractual debe publicar en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los documentos del proceso a los que se hace referencia en los artículos 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la forma y el plazo de tres (3) días hábiles indicado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. de la misma normatividad.

2.3.2.2 Publicación en la página WEB de la entidad


El Grupo de Adquisiciones y Suministros o el Grupo de Gestión Contractual, dependiendo de sus competencias, publicarán en el espacio correspondiente a la gestión contractual dentro de la página web de la Entidad (www.invima.gov.co) el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones (artículo 2.2.1.1.1.4.3., Decreto 1082 de 2015), el acto administrativo a través del cual se ofrezca a título gratuito el inventario de bienes muebles que no utiliza (artículo 2.2.1.2.2.4.3., Decreto 1082 de 2015), el listado de contratos celebrados mensualmente y los procesos declarados desierto (artículo 34.26, Ley 734 de 2002 y literales e) y f) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014), las contrataciones en curso (literal g) del artículo 10 de la Ley 1712 de 2014), plan anticorrupción (literal g) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014), así como los demás actos o documentos que determine la Ley.

2.3.3 Archivo de los documentos del proceso y demás actividades de gestión documental

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso tales como: a) documentos y estudios previos, b) aviso de convocatoria, c) pliegos de condiciones o invitación, d) observaciones presentadas, e) respuesta a las observaciones, f) adendas, g) ofertas, h) informe de evaluación, i) contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

Adicionalmente, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, en los expedientes contractuales deberán archivar todos los documentos incluidos en la tabla de retención documental de los Grupos u Oficinas que participen en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Este archivo se efectuará en carpetas físicas rotuladas con el nombre del contratista, el número del contrato, el nombre del área, el año y el número de carpeta. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición.

Cuando los trámites respectivos deban ser sometidos a consideración del Comité Asesor en Contratación, se archivará en el respectivo expediente contractual el acta correspondiente a la sesión en la que se llevó a cabo la discusión. En caso de que se requiera incorporar una copia del acta, en la misma se indicará la carpeta en la que se encuentra el original.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 47 de 58

Los informes de supervisión de los contratos y convenios se deben archivar físicamente en el expediente contractual.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental del Grupo de Gestión Administrativa, una vez se suscriba al acta de liquidación de los contratos o convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo de gestión del respectivo grupo por el término de un (1) año, y luego se transferirá al Archivo Central del **INVIMA** para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y las demás disposiciones pertinentes. En los contratos que no requieren liquidación, el plazo será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en los Grupos de Gestión Contractual por el término de un (1) año contado a partir de la fecha del documento de finalización. Vencido este plazo se remitirán al Archivo Central del **INVIMA**.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y manteniendo, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.4 Comunicación con los oferentes y contratistas

Con el fin de garantizar los principios de la contratación, como la selección objetiva, la transparencia, igualdad, imparcialidad, el **INVIMA** en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas de interactuar con los posibles interesados en participar en el proceso y los contratistas, entre las cuales se encuentra:

- Las páginas web: www.invima.gov.co y www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico del abogado encargado del proceso (oferentes)
- Correo físico (Grupo de Gestión Contractual)

Una vez adjudicado el contrato, el Grupo de gestión Contractual podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, correo físico, fax, telefónicamente y, en general, por cualquier medio idóneo para solicitarle que proceda a suscribir el contrato, otorgar garantías –si es del caso-.

Corresponde al Supervisor comunicarse con el adjudicatario, en la forma señalada en el párrafo anterior, para que proceda a firmar las actas de inicio o a cumplir cualquier otro requisito que se hubiere pactado para el inicio de la ejecución del contrato. Una vez cumplidos tales requisitos, la comunicación entre el **INVIMA**, a través de Supervisor y/o el ordenador del gasto como corresponda, y los contratistas, se realizará por medio de oficios o correos electrónicos dirigidos a las direcciones previstas en el contrato.

3. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos

Las actividades de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos se rigen por lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, que junto con el presente documento conforman un cuerpo normativo íntegro y único.


4. Liquidación de los contratos

En el presente capítulo se establecen los principales parámetros y obligaciones que deben ser cumplidos por los servidores públicos y contratistas al momento de liquidar los contratos celebrados con el **Invima**.

4.1 Liquidación de contratos

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el **INVIMA** procederá a la liquidación del contrato conforme lo dispone el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, el **INVIMA** liquidará los contratos de tracto sucesivo o aquellos en los que sus circunstancias particulares ameriten una liquidación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 48 de 58

En las actas de liquidación de los contratos podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad y que se deben cumplir con las formalidades previstas en la ley para su procedencia.

4.1.1 Liquidación Bilateral

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en las cláusulas del contrato.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para estos efectos, el supervisor o interventor del contrato realizarán un proyecto de acta que será enviada, junto con todos sus soportes, al Grupo de Gestión Contractual. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades claras, concretas y específicas a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

4.1.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará al Grupo de Gestión Contractual un informe explicando la situación y el proyecto de acta de liquidación unilateral por él suscrito y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

4.1.3 Liquidación Judicial

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2 Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos


En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Para tal fin, periódicamente el supervisor o interventor del contrato revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente al Grupo de Gestión Contractual cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes a los contratistas, y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual con el fin de que adelante el trámite a que haya lugar.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Grupo de Gestión Contractual para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación, dejando la constancia correspondiente como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.3 Administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos **-INVIMA-** propenderá por la solución ágil, directa y eficaz de las diferencias y discrepancias surgidas con ocasión de la actividad contractual. Para estos efectos podrá utilizar los mecanismos de solución de controversias tales como la conciliación, el arbitraje, la amigable composición y la transacción.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 49 de 58

Está prohibido limitar o restringir la utilización de mecanismos de solución directa de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual del **INVIMA**, o limitar la estipulación de cláusulas compromisorias o compromisos para dirimir las controversias surgidas del contrato, en consonancia con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos se podrá incluir cláusulas compromisorias con el fin de someter a la decisión de un tribunal de arbitraje las diferencias que surjan con ocasión de la actividad contractual, de conformidad con lo establecido en la Ley 1563 de 2012. En estos casos se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 4 del 11 de noviembre de 2014 o las demás directivas o normatividad que resulte aplicable.

5. Áreas encargadas y responsables del proceso de contratación

En este capítulo se indican las áreas encargadas y responsables del proceso de contratación, identificando sus funciones específicas.

5.1 Relación general de las áreas encargadas y los responsables del proceso de contratación

A continuación se exponen de manera general las áreas y responsables del proceso de contratación.

5.1.1 Competencia de la actividad contractual del Invima

En virtud de lo establecido en los numerales 1 y 3 literal a) del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Director del **INVIMA**, en calidad de ordenador del gasto, es el competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre del Instituto. Igualmente, tiene responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 26 de la misma Ley.

En su condición de Director del **Invima** debe expedir los certificados sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Para el efecto, el proyecto respectivo será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual y deberá contar con la aprobación del Grupo de Talento Humano.

5.1.2 Delegación contractual del Invima

Por medio de la Resolución nro. 2012020802 del 19 de octubre de 2012 o la que la modifique, adicione o reemplace, el Director del **Invima** delegó en la Secretaría General la facultad de adjudicar, celebrar, adicionar, prorrogar, modificar, terminar, liquidar y en general desarrollar todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales con sujeción a la normatividad vigente, así como la delegación del gasto para desarrollar estas actividades y demás connaturales a la administración que se desarrollen en el Instituto, sin limitación de cuantía.

5.2 Competencias específicas

A continuación se presentan las competencias específicas de los funcionarios y dependencias del **INVIMA** en la Gestión Contractual.

5.2.1 Funciones del ordenador del gasto

Son ordenadores del gasto el Director del **INVIMA** y los funcionarios con competencia para ordenar y dirigir la Gestión Contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las resoluciones de delegación, según se indica en el presente Manual.

El ordenador del gasto tiene competencia para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización y para adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan al Instituto, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial para suscribir el contrato, sus modificaciones, adiciones y prórrogas y en general todos los actos que impliquen afectación presupuestal y comprometan la responsabilidad del Instituto en materia contractual.

Asimismo, el ordenador del gasto o su delegado tiene competencia para dirigir todas las audiencias relacionadas con la Gestión Contractual.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 50 de 58

5.2.2 Funciones de la dependencia que requiere contratar el bien o servicio


La dependencia que requiere contratar el bien o servicio es aquella que solicita la realización de procesos de selección y/o la suscripción de los contratos o convenios para el cumplimiento de sus competencias misionales, es representada por el Jefe o Director de la Oficina o el Coordinador del grupo respectivo quien debe firmar la solicitud de contratación. Adicionalmente, tiene a su cargo las siguientes funciones en materia de contratación:

- Preparar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en la ley, los estudios previos que necesariamente deben acompañar la solicitud de contratación que también debe diligenciar.
- Realizar el estudio de mercado, la determinación de requisitos habilitantes, la capacidad residual en los casos de contratos de obra, la evaluación de riesgo, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1. a 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015.
- Elaborar, conforme lo establece el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, los estudios, diseños y proyectos requeridos, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, así como los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra.
- Gestionar en el momento oportuno, en caso de que se requiera, las licencias y permisos que resulten necesarios para el inicio de la ejecución del objeto contractual.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y cuando sea del caso, los necesarios para la modificación del contrato.
- Recibir, revisar, corregir y proponer la modificación de:
 - o Proyectos de pliegos de condiciones
 - o Pliegos de condiciones definitivos y sus adendas
 - o Acto de declaración de urgencia manifiesta
- Responder las observaciones relacionadas con los requisitos habilitantes y los de carácter técnico que se presenten sobre el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como sobre la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.
- Solicitar de manera justificada y oportuna la suscripción de adiciones, prórrogas, y modificaciones al contrato o convenio que resulten necesarias.

5.2.3 Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Esta dependencia de la Secretaría General tiene a su cargo las siguientes funciones relacionadas con la Gestión Contractual:

- Adelantar los procesos contractuales en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
- Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios y suministros por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias y de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y la Dirección General.
- Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Elaborar y avalar los proyectos de actos administrativos requeridos en las licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas, invitaciones públicas y contratación directa.
- Adelantar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación (licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas, invitaciones públicas y contrataciones directas) tales como la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción de ofertas y evaluaciones de ofertas, entre otros.
- Ejecutar las actividades y elaborar todos los actos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual, desde el trámite previo hasta luego de la liquidación del contrato de ser el caso.
- Gestionar la realización de los estudios jurídicos y financieros y evaluaciones técnicas y económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos, según el caso, necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas legales vigentes.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 51 de 58

- Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos.
- Verificar y garantizar que, previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios y se cuente con la información necesaria para la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar la elaboración y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
- Verificar la numeración consecutiva y fecha de los contratos que celebre el Instituto.
- Impartir aprobación a la garantía única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de ejecución de los contratos.
- Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP- los contratos celebrados por el Instituto y demás documentos contractuales que deban ser publicados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Gestionar las publicaciones que deban realizarse en la página web de la entidad.
- Notificar por escrito al supervisor del contrato o convenio sobre su designación.
- Notificar por escrito al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y la aprobación de la garantía única de cumplimiento. Para el efecto, adjuntará copia del contrato o convenio.
- Adelantar las actuaciones tendientes a imponer las multas y sanciones contenidas en la Ley o en el contrato así como las relacionadas con la declaratoria de siniestros y efectividad de garantías.
- Preparar todos los documentos que se requieran en el Comité Asesor de Contratación del Instituto.
- Llevar y organizar los archivos relacionados con las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual del Instituto.
- Gestionar la terminación y liquidación de los contratos y proyectar con el apoyo del supervisor o interventor del contrato, los actos administrativos que sean necesarios.
- Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los contratistas activos y no activos que reposan en su archivo de gestión y propender por su seguridad.
- Expedir las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos por el Instituto.
- Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
- Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
- Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
- Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
- Suministrar los informes y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
- Por medio del Coordinador del Grupo, suscribir la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

5.2.4 Funciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros

Esta dependencia de la Secretaría General cuenta con las siguientes funciones en materia de Gestión Contractual:

- Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la entidad.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para el Instituto y hacer seguimiento a su ejecución.
- Elaborar el estudio de sector, con el apoyo de la dependencia que requiere el bien o servicio.
- Realizar la supervisión de la elaboración oportuna de los estudios previos en cada una de las áreas, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, normas y procedimientos vigentes.
- Apoyar la elaboración y consolidación de los informes a entes de control de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la entidad.
- Apoyar en la realización de los estudios previos de todas las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias, Grupos de Trabajo Territorial, Pasos fronterizos, puertos fluviales, aeropuertos del **INVIMA**.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 52 de 58

- Apoyar en la realización de las solicitudes y brindar el acompañamiento precontractual necesario en la adquisición de bienes y servicios para la entidad.
- Validar si los bienes o servicios descritos en los estudios previos, se encuentran incluidos en el Plan de Compras del Instituto, así como la existencia de los bienes en el Almacén General

5.2.5 Funciones del Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor para la Contratación es una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales tramitados en la Institución, en procura de la atención de las necesidades al interior de la Entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con observancia de las disposiciones legales vigentes. Sus funciones en relación con la Gestión Contractual son las siguientes: 1. Asesorar al ordenador del gasto para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y pos contractual, en procura de la atención de las necesidades al interior de la entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con la observancia de las disposiciones legales vigentes. 2. Proponer políticas institucionales que propendan por la transparencia y la optimización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales. 3. Formular las observaciones a que haya lugar relacionadas con los estudios previos, el proceso de selección a adelantar, la información aportada y demás aspectos que se estimen pertinentes. 4. Formular las observaciones pertinentes a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de calificación de propuestas, presentados por el Comité Evaluador, y recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, de conformidad con los resultados contenidos en los mencionados informes y de acuerdo con sus conocimientos. 5. Estudiar, revisar y proponer sugerencias respecto a las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en procesos a adelantarse por convocatoria pública. 6. Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de contratos y convenios cuando se trate de contratación directa.

PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de las funciones descritas, deberá presentarse al Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de contratación del **INVIMA**, salvo lo previsto en el Parágrafo Segundo del presente artículo, la evaluación en los procesos de convocatoria pública, y las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión y terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento o caducidad, imposición de sanciones de contratos que hubieren sido estudiados por el Comité Asesor de Contratación.

PARÁGRAFO 2: Para los casos de contratación directa contemplados en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los de mínima cuantía contemplados en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes, no se requiere recomendación del Comité Asesor de Contratación.

PARÁGRAFO 3: Podrán presentarse al Comité Asesor de Contratación solicitudes de trámites adicionales, a petición del ordenador del gasto.

PARÁGRAFO 4: los pronunciamientos del Comité Asesor de Contratación tienen el carácter de recomendaciones, que no afectan la competencia del Ordenador del Gasto, en la toma de decisiones contractuales.


5.2.6 Funciones del Comité Evaluador

El Comité Evaluador está compuesto por los funcionarios y/o contratistas que mediante acto administrativo, (para el caso de las Licitaciones Públicas, Concurso de Méritos y Selecciones Abreviadas), u oficio, (para los procesos de mínima cuantía), son designados por el ordenador del gasto para realizar el estudio, verificación y evaluación de las ofertas presentadas en los procesos públicos de selección.

Esta designación deberá realizarse a más tardar en la fecha de cierre y una vez realizada la diligencia de cierre de presentación de ofertas, se remitirán las propuestas mediante oficio a cada uno de los profesionales que conforman el Comité con el fin de que realicen la verificación de requisitos mínimos habilitantes y/o la evaluación, de acuerdo con la modalidad de selección.

Las funciones del Comité Evaluador son las siguientes:

- Leer y analizar el pliego de condiciones del respectivo proceso, sus adendas y demás documentos generados durante el proceso.
- Revisar, analizar y estudiar cada una de las ofertas presentadas en el respectivo proceso, este análisis es de tipo jurídico, organizacional, financiero, técnico y económico, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Solicitar a los oferentes las aclaraciones a que haya lugar a fin de subsanar los requisitos que corresponda.
- Presentar un informe de verificación y/o de evaluación conjunto al Coordinador del Grupo Gestión Contractual, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso, así como la calificación técnica.
- Proyectar las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 53 de 58

- Acompañar al ordenador del gasto a la Audiencia de Adjudicación en caso que el proceso así lo requiera e intervenir en las demás diligencias o actuaciones que sean de su competencia.
- Informar por escrito al ordenador del gasto y al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho para que se tramite la acción que para el efecto proceda.
- Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

La función del Comité Evaluador solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

En los procesos de mínima cuantía, el ordenador del gasto designará a los profesionales encargados de la verificación de las propuestas mediante oficio con el cual se les remitirá la propuesta con menor valor, pero no requerirá resolución de designación del Comité Evaluador.

5.2.7 Funciones del Grupo Financiero y Presupuestal

Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones relacionadas con la Gestión Contractual:

- Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, una vez sea solicitada la contratación.
- Elaborar y justificar los términos financieros de los procesos de contratación y las evaluaciones financieras de dichos procesos.
- Revisar, analizar y rendir concepto, cuando se requiera, de los aspectos financieros de los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones, observaciones a los proyectos de pliego y pliego definitivos, evaluaciones, declaratorias de desierto, contratos, modificaciones, prórrogas y cesiones.
- Coordinar con la Secretaría General el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto y ejercer control para el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.

5.2.8 Funciones del Grupo de Tesorería


Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones relacionadas con la Gestión Contractual:

- Dirigir y orientar el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto.
- Garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de Instituto.
- Proyectar el Programa Anual Mensual de Caja –PAC y sus modificaciones, para aprobación del órgano competente, con fundamento en la meta global de pagos autorizada por el CONFIS.
- Efectuar oportunamente los pagos a terceros, de conformidad con el Programa Anual de Caja –PAC-.
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones de contratistas y proveedores generados por las dependencias responsables.

5.2.9 Funciones de la Oficina Asesora de Planeación

A la Oficina Asesora de Planeación le corresponde cumplir las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

- Revisar y avalar la solicitud de contratación cuando se realiza con cargo a recursos de los proyectos de inversión de la entidad y verificar que se encuentre acorde con lo programado en cada una de las actividades y de conformidad con los objetivos estratégicos del **INVIMA**.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias del **INVIMA**, los manuales de procedimiento, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.
- Analizar la viabilidad técnica, económica y jurídica de las vigencias futuras ordinarias y adelantar el trámite correspondiente.
- Asesorar a las dependencias del **INVIMA** en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
- Asistir, a través del Jefe de la Oficina, a las sesiones del Comité Asesor para la Contratación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 54 de 58

5.2.10 Funciones de la Oficina de Control Interno

A la Oficina Asesora de Control Interno le corresponde cumplir las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

- Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración.
- Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Asistir, a través del Jefe de la Oficina, a las sesiones del Comité Asesor para la Contratación.

5.2.11 Funciones del Grupo de Gestión Administrativa

Esta dependencia de la Secretaría General tiene las siguientes funciones relacionadas con la Gestión Contractual:

- Realizar los procedimientos contractuales correspondientes para enajenar los bienes del Estado.

5.2.12 Funciones del Grupo de Talento Humano

Esta dependencia de la Secretaría General tiene la función de avalar los certificados, preparados por el Grupo de Gestión Contractual, sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios y proyectar el certificado que, en el mismo sentido, deba suscribir el Director del **INVIMA** conforme a lo establecido en el artículo 4.1.1 de este manual.

Adicionalmente, esta dependencia será la encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1562 de 2012 y en el Decreto 0723 de 2013 o las normas que lo modifique, deroguen o sustituyan.

5.2.13 Funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la gestión contractual:


- Recibir y administrar las transferencias documentales de los archivos de gestión que por sus funciones generan las dependencias encargadas de la Gestión Contractual.
- Almacenar los documentos recibidos de las dependencias encargadas de la Gestión Contractual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas de gestión documental del **INVIMA**.
- Adelantar los estudios y gestiones contractuales necesarias para garantizar la contratación de la microfilmación y digitalización de los documentos del archivo central del **INVIMA**, para que puedan ser protegidos y recuperados para consulta de los usuarios internos y externos de la entidad.

5.2.14 Funciones relacionadas con el manejo de controversias y la solución de conflictos

En relación con la gestión contractual, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica ocuparse de los conflictos y procesos judiciales que se deriven de la actividad contractual del **INVIMA** y ejercer la vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Instituto para defender sus intereses.

Estas funciones se cumplirán a través de los Grupos de Apoyo Jurídico Institucional, Representación Judicial y Extrajudicial, Apoyo Reglamentario y Cobro Persuasivo y Coactivo de acuerdo con las funciones asignadas en la Resolución No. 2014001876 de 2014 o en las que la sustituyan o modifiquen.

5.2.15 Funciones del Comité de Conciliación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 55 de 58

Corresponde al Comité de Conciliación cumplir las funciones establecidas en el Capítulo II del Decreto 1716 de 2009 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, en relación con las actuaciones que se deriven de la actividad contractual del **Invima**.

6. Buenas prácticas de la gestión contractual

En este capítulo se presentan algunas recomendaciones que permitirán a los actores del proceso de Gestión Contractual optimizar sus actividades con el fin de lograr el mejoramiento continuo en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Estas recomendaciones deben convertirse en buenas prácticas que favorecerán la transparencia, integridad, publicidad, selección objetiva del proceso de contratación, así como el respeto y garantía de los principios de la función administrativa y, de manera general, la defensa de los intereses generales.

6.1 Buenas prácticas de los responsables de la gestión contractual

En el ejercicio de sus labores o en desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual los responsables de la misma deberán respetar las siguientes prohibiciones:


- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Facilitar, entregar o compartir con particulares o terceros interesados información propia de los procesos de selección en los que participe.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos relacionados con la contratación, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Ocultar información o pruebas sobre actuaciones ilegales o actividades que puedan ir en contra de los intereses de la Entidad.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensual de Caja (PAC).

Asimismo, deberán cumplir los siguientes deberes en materia de Gestión Contractual, sin perjuicio del cumplimiento de los demás deberes que sean impuestos en otras disposiciones:

- Actuar con la diligencia debida en todas las materias sometidas a su consideración.
- Velar por el respeto de todos los principios de la contratación pública. En particular y sin perjuicio de las autorizaciones legales aplicables, tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todos los oferentes o contratistas, garantizando en todo momento su ejercicio del derecho al debido proceso
- Poner en conocimiento de su superior jerárquico los delitos, contravenciones o faltas disciplinarias de las cuales tuviere conocimiento, así como los hechos que puedan afectar el desarrollo de la Gestión Contractual y proponer las iniciativas que considere útiles para su mejoramiento.
- Respetar el Código de Buen Gobierno de la entidad adoptado a través de la Resolución No. 2013027222 del 12 de septiembre de 2013 o las que lo modifiquen o sustituyan.
- Exigir a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que adelante la entidad, la suscripción de un compromiso anticorrupción, el compromiso de protección de las normas de libre competencia cuyos formatos harán parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía, y el conocimiento y respeto de la Política de cumplimiento y ética de la entidad.

6.2 Inhabilidad, incompatibilidades y conflictos de interés

En virtud de la Ley y particularmente de lo dispuesto en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 o en las normas que los modifiquen o adicionen, no podrán hacer parte de ningún proceso de selección adelantado por el

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 56 de 58

Invima, ni celebrar contratos o convenios con la entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la Entidad.

Es obligación de todo servidor público del **INVIMA** y quienes presten sus servicios a la entidad, abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

Por conflicto de interés debe entenderse toda incompatibilidad o choque que pueda presentarse entre los intereses del Instituto y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

6.3 Respeto y protección de la libre competencia

Durante todas las actuaciones que adelante el **Invima** en materia contractual buscará garantizar el respeto y protección del derecho a la libre competencia. En particular los responsables del proceso de contratación, de acuerdo con sus competencias, se asegurarán de que:

- Todos los actos y documentos relacionados con la actividad contractual sean publicados en el SECOP en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
- Fijarán plazos razonables para la presentación de ofertas, observaciones, comentarios etc.
- Buscarán que los pliegos de condiciones o invitaciones contengan requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la presentación de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro de la mayor pluralidad de oferentes.
- En los pliegos de condiciones o invitaciones no se impongan condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección.
- Se atiendan las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente las relacionadas con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959, Ley 1340 de 2009, Ley 256 de 1996, Ley 1474 de 2011, Decreto 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.
- Se exijan a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que adelante la entidad, la suscripción de un compromiso de respeto de las normas de competencia, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

6.4 Elaboración y uso de los formatos para la Gestión Contractual


Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos para el cumplimiento de las distintas actividades propias de aquellos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

6.5 Aplicación de las reglas del modelo estándar de control interno

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 943 de 2014, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos **-INVIMA-** mediante la Resolución nro. 2013019704 de 2013 adoptó la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y mediante la Resolución nro. 2014014943 de 2014 se conformó el Equipo Modelo Estándar de Control Interno MECI y calidad, sin perjuicio de que con posterioridad sufran adiciones y modificaciones.

El Sistema de Gestión de Calidad cubre tanto el nivel central (Sede Bogotá) como el nivel territorial (9 Grupos de Trabajo Territorial GTT con sus puntos de control en primera barrera), y su alcance incluye los quince (15) procesos estratificados de la siguiente forma dos (2) estratégicos, cinco (5) misionales, siete (7) de apoyo y uno (1) de evaluación y control que interactúan para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la norma NTC-GP

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 57 de 58

1000:2009, en la norma ISO 9001:2008, en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, informe 44:2010 OMD/OPS y la Herramienta de Evaluación de ARN.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo":

1. Autocontrol
2. Autorregulación
3. Autogestión

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad, se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Adicionalmente existe en el **Invima** el Comité Asesor para la Contratación que tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

6.6 Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

El **Invima**, además del SECOP, utiliza las siguientes herramientas electrónicas para la Gestión Contractual:

- La página WEB www.invima.gov.co
- La intranet

El Grupo de Gestión Contractual, según el caso, publicará en la página web www.invima.gov.co, así como en la Cartelera ubicada en la portería de la sede de la Carrera 10 No. 64- 28, la información relacionada con los contratos adjudicados (incluyendo objeto, valor y adjudicatario) y los procesos de selección declarados desierto en el mes inmediatamente anterior (art. 34.25 del Código Único Disciplinario).

6.7 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

7. Convenios o contratos con organismos internacionales


En este aparte se regula la celebración de convenios con organismos internacionales.

7.1 Definición

Son convenios o contratos de cooperación aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios que se ejecuten en desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable por la UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjero, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 02	Fecha de Emisión: 19/04/2016	Página 58 de 58

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

7.2 Procedimiento

Es función de la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales asesorar a la Dirección de la entidad en el desarrollo de acuerdos, convenios y negociaciones internacionales.

En estos casos, de requerirse, la solicitud de registro presupuestal la realizará la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales, previa solicitud a través de memorando o del formato establecido para tal efecto, de la dependencia a cargo del convenio.

8. Disposiciones finales

En el último capítulo se presenta el marco legal que determina el contenido del Manual, así como los mecanismos a utilizar para su aprobación, modificación y divulgación.

8.1 Marco Legal

Los procesos de selección de contratistas adelantados por el **INVIMA** deberán ajustarse a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, modificada por las Leyes 1450, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas pertinentes; así como en las normas que los reglamenten, en especial, el Decreto 1082 de 2015.

Los procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados en el presente manual, deberán adelantarse de acuerdo con las normas y principios que regulan la contratación estatal, en especial la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus Decretos reglamentarios y las demás normas que los modifiquen, adicione y complementen. La contratación que lleve a cabo el **INVIMA**, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

En caso de contradicción entre las normas legales y reglamentarias respecto de lo previsto en este Manual, se aplicarán aquéllas, de acuerdo con la jerarquía de las mismas.

8.2 Documentos Asociados

- Manual de Supervisión e Interventoría [GAD-ABS-MN002](#).
- Instructivo Adquisición de bienes y servicios por Caja Menor [GAD-GBS-IN002](#).

8.3 Divulgación, edición y Mecanismos de reforma

Este Manual de Contratación se publicará en la página web de la entidad. El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual tendrá la responsabilidad de interpretar su articulado y proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas o sentencias que se expidan sobre la materia. De igual forma, se realizarán capacitaciones para su correcta utilización. La actualización normativa deberá cumplirse siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.

8.4 Vigencia, publicación y derogación

La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga los manuales de contratación que tuviere la entidad y las demás regulaciones que le sean contrarias.