
 <small>Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 3	Fecha de Emisión: 08/07/2020	Página 1 de 65	

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

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**



**2020**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 3	Fecha de Emisión: 08/07/2020	Página 2 de 65

## INTRODUCCIÓN - PRESENTACIÓN

El presente manual está orientado a establecer las orientaciones prácticas que irradian las actuaciones contractuales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, las cuales, desde adecuado ejercicio permiten la satisfacción de los fines de las necesidades de la Entidad, el logro de los objetivos, planes y metas trazados en la Plataforma Estratégica o el documento que haga sus veces.

La contratación estatal se convierte en la piedra angular de las entidades estatales, pues es el motor orientador que permite el logro de las metas fijadas, lo que traducido en el objetivo y naturaleza del Invima significa la *prestación de los servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población, contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo, garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento nacional e internacional (...).*

Siendo así, la presente herramienta, además de obedecer a los mandatos constitucionales y legales, pretende el desarrollo de la actividad jurídico – comercial del Invima de una manera ágil, eficaz, eficiente y transparente ceñida a las reglas y principios que irradian estas actuaciones, previniendo así cualquier tipo de responsabilidad, la ocasión de daños antijurídico y la prevalencia de los valores de honestidad, transparencia, justicia, compromiso y diligencia de la función pública.

---

**Roy Luis Galindo Wehdeking**  
Secretario General - Invima

**CAPÍTULO 1.**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES - NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD**

**1. GENERALIDADES.**

**1.1. NATURALEZA JURÍDICA.**

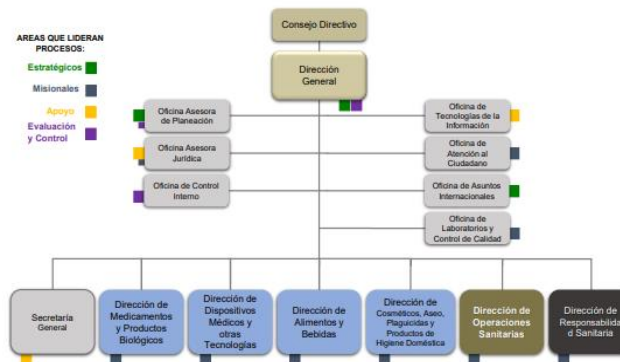
El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, en adelante El Invima o La Entidad, es un establecimiento público de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Ley 100 de 1993 en su artículo 245, con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

**1.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 68 de la Ley 489 de 1998, el 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 que hace parte del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.

**1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INVIMA.**

A la fecha de elaboración del presente documento, La Entidad se encuentra organizacionalmente estructurada de la siguiente manera:



Fuente: [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

### 1.3. ORDENACIÓN DEL GASTO.

Para el cumplimiento de sus funciones y la satisfacción de las necesidades generales, el Invima presenta la ordenación del gasto en cabeza del Director General del Instituto tal y como lo establece en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien en uso de las facultades contenidas en la Ley 489 de 1998 delegó en el **Secretario(a) General**, a través de la **Resolución No. 2012030802 de 2012**, la *facultad de adjudicar, celebrar, adicionar, prorrogar, modificar, terminar, liquidar y en general desarrollar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, con sujeción a la normatividad vigente, así como la delegación del gasto para desarrollar estas actividades y las demás connaturales a la administración que se desarrollen en el Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos INVIMA, sin limitación de cuantía.*

## **CAPÍTULO 2.**

### **PARTE GENERAL**

#### 2.1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo del presente documento consiste en ser una herramienta práctica que permita facilitar la gestión contractual al interior del Invima y servir de guía para el conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual, tanto a nivel interno como externo de la Entidad, como lo son las veedurías ciudadanas y los entes de control. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto de 1082 de 2015

#### 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual tendrá aplicación en toda actuación contractual que adelante la Entidad, sin desconocimiento de la normativa vigente que resulte aplicable para cada caso concreto.

La actividad contractual está determinada en gran parte por la cuantía de su presupuesto, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2°, numeral 2° de la Ley 1150 de 2007 de la siguiente manera:

Tabla 1 (Cuantías para la contratación en el Invima)

<b>MAYOR CUANTÍA</b>	<b>MENOR CUANTÍA</b>	<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>
Superior a <b>450 SMLMV</b>	Hasta <b>450 SMLMV</b>	Hasta <b>45 SMLMV</b>

Su implicación e importancia radica al momento de fijar la modalidad de selección bajo la cual se adelantará determinada contratación.

### 2.3. ALCANCE.

El presente Manual deberá ser consultado, observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas del Invima en el desarrollo de la gestión contractual para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

También ese sugiere la consulta por los diferentes partícipes del sistema de compras públicas y, en especial, por los proveedores, en cuanto les permite conocer en detalle cómo opera la estructura administrativa de la Entidad en relación con esta actividad.

En cualquier caso, el presente documento no releva del estudio, consulta y estricta 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 las normas aplicables y al Sistema Integrado de Gestión de Calidad. No obstante, la entidad actualizará lo que se estime necesario.

### 2.4. MARCO NORMATIVO.

El presente manual se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Constitución		<i>Constitución Política de Colombia</i>	1991
Ley	80	<i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación Pública</i>	1993
Ley	489	<i>Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política</i>	1998
Decreto	1737	<i>Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de entidades públicas que manejen recursos de Tesoro Público.</i>	1998

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Ley	816	<i>Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.</i>	2003
Ley	1150	<i>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos</i>	2007
Ley	1437	<i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>	2011
Ley	1474	<i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>	2011
Decreto	2785	<i>Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998</i>	2011
Decreto	4170	<i>Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, se determinan sus objetivos y estructura.</i>	2011
Decreto	019	<i>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</i>	2012
Ley	1508	<i>Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones</i>	2012
Ley	1712	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>	2014
Decreto	1082	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</i>	2015
Decreto	1068	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.</i>	2015
Decreto	092	<i>Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política</i>	2017
Ley	1882	<i>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones</i>	2018
Decreto	392	<i>Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"</i>	2018

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Ley	1952	<i>Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinarios, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</i>	2019
Ley	1955	<i>Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 – “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”</i>	2019
Ley	2013	<i>Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses</i>	2019
Decreto	2635	<i>Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública</i>	2019

## 2.5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL INVIMA.

Pueden contratar con el Invima las personas consideradas legalmente capaces por el ordenamiento jurídico vigente, según lo previsto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 80 de 1993 y, en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

## 2.6. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.

Según lo dispuesto en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el Invima puede celebrar los contratos permitidos de acuerdo a la autonomía de la voluntad para el cumplimiento de sus fines y el logro sus objetivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

El artículo 32 de la misma ley, de manera enunciativa, define algunos tipos de contratos de la siguiente manera:

**2.6.1. Obra:** *son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.*  
(...)

**2.6.2. Consultoría:** *son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales 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.*

*Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (...)*

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

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

**2.6.4. Concesión:** *son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.*

## **2.7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATAR.**

El Ordenador del Gasto y los particulares que participen en los procesos contractuales, estarán sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés previstos en la Constitución y en las leyes; especialmente las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

Se entiende por **conflicto de interés**, la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta debido a que sus intereses personales,



laborales, familiares, económicos o financieros pueden afectar la imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus obligaciones legales o contractuales.

Se presenta también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado.

El Ordenador del Gasto como responsable de la ejecución de recursos del Invima deberán determinar las situaciones que puedan originar conflictos de interés con los intervinientes en los procesos de contratación o durante su ejecución, basado en las condiciones establecidas en la Ley 2013 de 2019.

## **2.8. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.**

Los destinatarios de este manual deberán aplicar las directrices del Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o adicionen, el cual está orientado a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

Dentro de las buenas prácticas que adelanta el Invima para la gestión contractual, se encuentran las siguientes:

1. Existencia de un Comité de Contratación como instancia asesora del Ordenador del Gasto.
2. Existencia de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación los cuales hacen parte integral del presente Manual.
3. Utilización de medios electrónicos como la plataforma del SECOP I - II para la comunicación entre la Entidad, las personas interesadas y los proveedores en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual del Invima.
4. Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.
5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicado en la página web de La Entidad.

## 2.9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

Las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal se desarrollan con arreglo a los principios previstos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos generales del ente rector en contratación pública - Colombia Compra Eficiente - y las demás disposiciones vigentes.

Especialmente se tendrán en cuenta los siguientes principios en la contratación estatal al interior del Invima:

- **Transparencia:** garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en su desarrollo.
- **Planeación:** tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.

En este sentido, los contratos se deberán celebrar de manera oportuna, y sólo aquéllos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de adquisiciones. También este principio comprende la identificación, tipificación y asignación de los riesgos asociados al contrato.

Consiste en definitiva en identificar las necesidades de La Entidad y la mejor forma de satisfacerlas a través de una selección objetiva de contratistas, evitando así contrataciones inútiles que no persigan ningún fin específico.

- **Economía:** se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Este principio hace referencia a que las normas del procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva.

- **Responsabilidad:** los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el

numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

- **Selección objetiva:** pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.
- **Publicidad:** conforme al cual los participantes y en general, la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad. En virtud de este principio, se deben realizar todos los procesos de contratación en línea a través de la plataforma del Secop II, es decir, desde las cuentas creadas para los usuarios del Invima se crearán y adjudicarán los procesos de contratación, registrará, contestará observaciones, publicará documentos anexos y los documentos correspondientes al seguimiento de la ejecución contractual.

Así mismo, los contratistas, entes de control y ciudadanía en general por medio de esta herramienta podrán tener conocimiento total de los procesos, hacer seguimiento a los mismos y enviar observaciones y documentos requeridos por La Entidad para la futura contratación.

- **Debido proceso:** la Entidad garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que, para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse adicionalmente, precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

## 2.10. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

El Invima cuenta con un Comité Asesor de Contratación, cuyo funcionamiento se encuentra actualmente establecido en la **Resolución No. 2020021292 del 30 de junio de 2020**, el cual se rige como una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales adelantados por el Invima, y funciona acorde con el procedimiento allí establecido y en las demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

## 2.11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES – GLOSARIO.

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

- **Acta de inicio:** documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el proveedor con el cual se inicia la ejecución del contrato una vez se reúnan los requisitos legales para ello.
- **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 o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **Acta de recibo final de obra:** es el documento mediante el cual el contratista hace entrega a la Entidad, quien recibe a satisfacción las obras objeto del contrato dentro del plazo contractual.
- **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.
- **Acto de apertura:** acto administrativo que ordena de manera motivada el comienzo del proceso de selección de que se trate.
- **Acto 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.
- **Acto de declaratoria de desierto:** acto administrativo mediante el cual se declara desierto un proceso de selección, cuando la totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables o no se recibieren propuestas.
- **Acto administrativo 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.
- **Audiencia pública:** sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y subasta inversa de acuerdo a modalidad de selección que si lo indique.
- **Aviso de convocatoria:** documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la entidad.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** documento expedido por el funcionario encargado del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Certificado de registro presupuestal (CRP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

- **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.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.
- **Secop:** Sistema Electrónico de Contratación Pública en sus diferentes versiones, el cual se encuentra a cargo de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- **Garantía:** documento que se exige al oferente y al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual.
- **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.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **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.

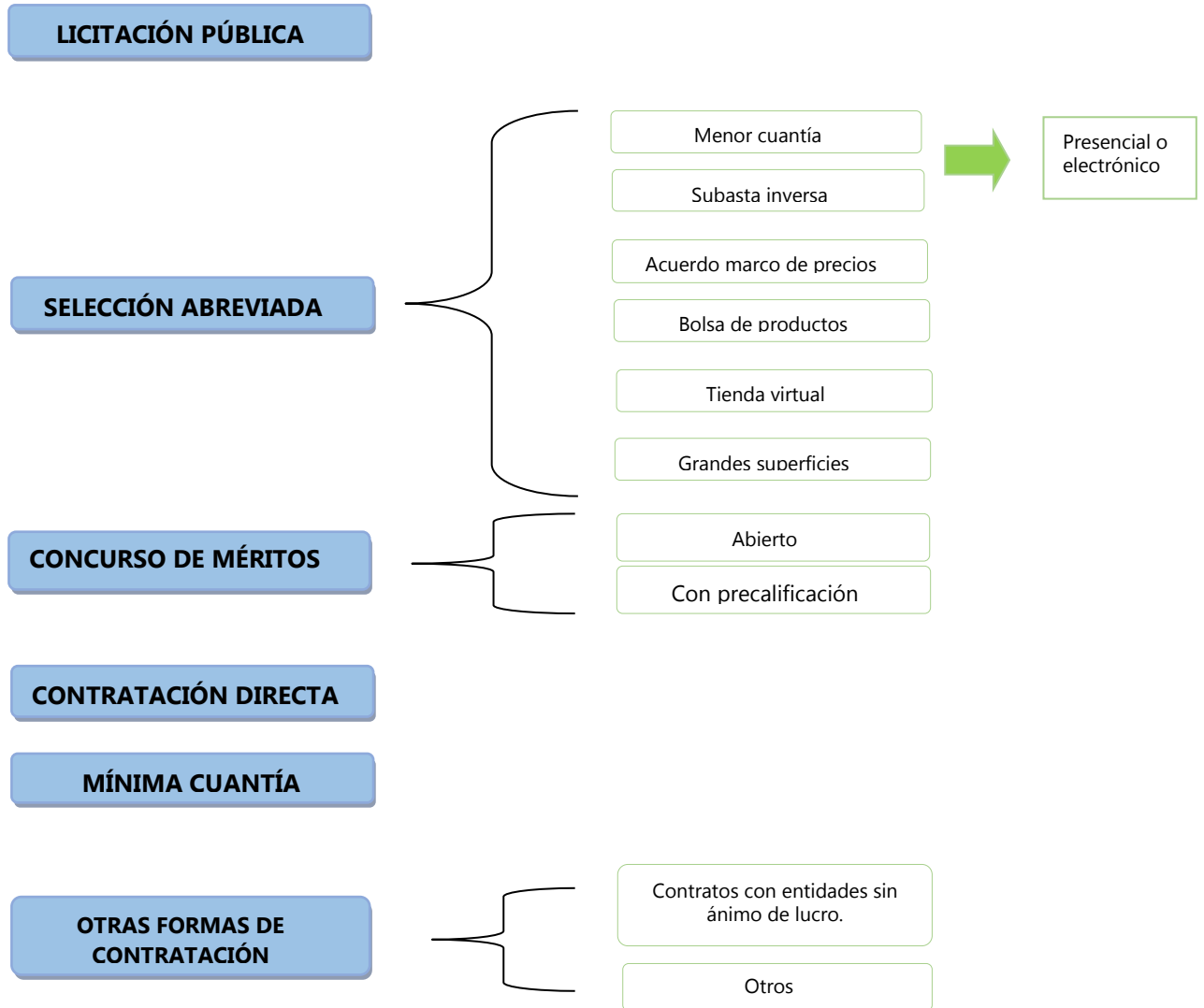
### **CAPÍTULO 3.**

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN – PLANEACIÓN**

##### **3.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

La gestión contractual en el Invima se realiza conforme a lo preceptuado en la Constitución Política y en la normativa contractual vigente. Esta se inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia donde se origina la necesidad al ordenador del gasto, adjuntando los documentos soportes que se requieren.

El grupo de Gestión Contractual, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección:



### 3.2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

#### 3.2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.

En el desarrollo de esta etapa, el Invima adelantará las siguientes actividades para identificar las condiciones del sector y del mercado a los que se deberá acudir para satisfacer las necesidades identificadas:

### 3.2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.


El Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.1.4.1, establece las condiciones que deben tener en cuenta todas las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, Colombia Compra Eficiente cuenta con una guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones la cual puede ser consultada y descargada en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Este Plan debe ser publicado en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II y en la página web del Invima, a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

No podrá publicarse acto administrativo de apertura de un proceso, invitación pública, ni suscribirse contrato alguno sin la previa verificación de que el bien, obra o servicio a adquirir se encuentra inscrito dentro de las líneas contenidas en el Plan aprobado, de lo cual se dejará constancia en el estudio previo.

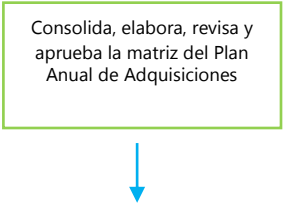
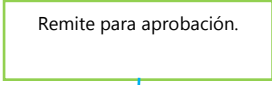
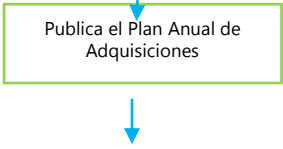
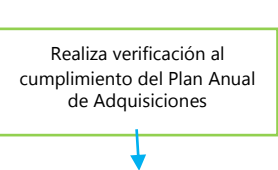
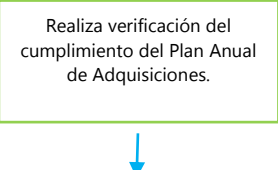
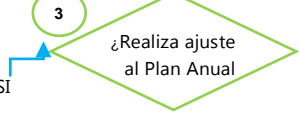
En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Invima a efectuar los procesos de adquisición que en él se proyectan.


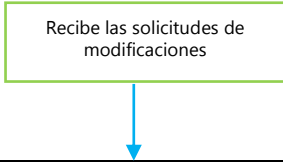
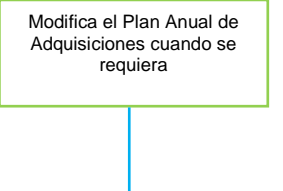

Para el cumplimiento de lo anterior y de conformidad con el Plan de necesidades por presupuesto de funcionamiento y proyectos de inversión se realiza el procedimiento que se describe a continuación:

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN</b>					
1		Diligencia la matriz del Plan Anual de Adquisiciones establecida	Matriz del plan	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de las diferentes áreas de la entidad	



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

2		<p>Consolida, elabora, revisa y aprueba la matriz del Plan Anual de Adquisiciones, que debe contener la información de cada una de las dependencias con los rubros presupuestales correspondientes y el valor de los mismos.</p>	Matriz del plan	Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado	
3		<p>Remite para aprobación del Ordenador del Gasto</p>		Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado	
4		<p>Publica el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II</p>		Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado	
5		<p>Realiza verificación al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</p>		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de las diferentes áreas de la entidad	
6		<p>Realiza verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, de manera trimestral, y remitirá a las dependencias comunicado recordando el cumplimiento del Plan.</p> <p>A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada vigencia fiscal, la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Contractual informará las dependencias el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a fin de que procedan a cumplirlo en su totalidad.</p>		Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado	Remisión trimestral por medio de un comunicado a cada una de las dependencias recordando acerca de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
7					

8		<p>Reporta el porcentaje de cumplimiento a más tardar el 20 de diciembre de cada vigencia fiscal, reportarán el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las dependencias al Ordenador del Gasto.</p>		<p>Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado</p>	
9		<p>Recibe las solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que se requiera</p>		<p>Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado</p>	
10		<p>Modifica el Plan Anual de Adquisiciones cuando se requiera y remite para aprobación del Ordenador del Gasto.</p>		<p>Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado</p>	
11		<p>Publica la modificación del plan de acuerdo con lo señalado en la actividad 4 del presente procedimiento.</p>		<p>Grupo de Gestión Contractual / Profesional asignado</p>	
<b>FIN</b>					

### 3.2.1.2. Estudio y análisis del sector.

El área o grupo que presenta la necesidad de contratación realizará un análisis serio y completo del estudio del sector al cual pertenecen las obras, bienes o servicios que satisfacen la necesidad identificada.

Este análisis, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica permite establecer el contexto del proceso de contratación a seguir, identificar los riesgos asociados al objeto contractual, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. Su alcance dependerá de la complejidad del proceso, lo cual es proporcional al valor del contrato, su objeto y los riesgos asociados al mismo.

Debe contener el análisis de precios de mercado, en el cual se reflejen los costos que forman parte de los estudios previos y que sirven de soporte para estimar el valor del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se deben incluir en este análisis los valores de fletes, cuando a ello hubiere lugar, seguros y demás gastos directos e indirectos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general todos aquellos factores que afecten el precio del bien, obra, o servicio.

Para el caso de los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Así mismo cuando se trate de contratación de mínima cuantía, el estudio del sector será una reseña breve de las condiciones generales de los potenciales oferentes y contendrá la revisión de las condiciones de otros procesos de selección con objetos similares, que permita el análisis de la oferta y la demanda del sector que corresponda.

Los requisitos habilitantes de carácter financiero y organizacional son establecidos por el Grupo Financiero y Presupuestal, de acuerdo al requerimiento que efectúe el Grupo de Gestión Contractual.

### **3.2.1.3. Estudio de mercado.**

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

- Indicación del bien, obra o servicio requerido
- Indicación clara y detallada de las características del bien, obra o servicio a adquirir (características técnicas, cantidades, servicios o actividades requeridas por el Invima).
- 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, obra o servicio que cotiza.
- Término estimado para ejecutar el objeto contractual correspondiente.

- Garantías requeridas a nivel técnico y el término de duración de éstas.
- 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 Invima 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 para indicar el valor por el cual cotiza el bien, obra 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 de que el cotizante deba tener en cuenta dentro de los costos valores en dólares deberá contemplar la fluctuación del mismo.
- En la solicitud se debe hacer la salvedad que ésta no constituye una oferta y por tanto no obliga ni al Invima ni al cotizante.


#### **3.2.1.4. Estudios y documentos previos.**

El Invima documentará los estudios realizados durante la etapa de planeación, los cuales servirán de soporte para establecer las reglas claras y justas del proceso de contratación, es decir, del pliego de condiciones y/o invitación a participar, y del contrato.

Este documento deberá tener un contenido mínimo de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015:

- Descripción de la necesidad
- Objeto a contratar
- Modalidad de selección
- Valor estimado del contrato y su justificación
- Análisis del riesgo
- Garantías a exigir
- Existencia de acuerdos comercial.

Adicionalmente, en estos estudios deberá señalarse el área y el cargo sobre el cual recaerá la responsabilidad de ejercer la supervisión del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
Código: GAD-ABS-MN001	Versión: 3	Fecha de Emisión: 08/07/2020	Página 21 de 65

Su elaboración está a cargo del área donde se origina la necesidad, quien será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación al Grupo de Gestión Contractual a través de la herramienta contractual.

### **3.2.1.5. Análisis del riesgo.**

El Invima establecerá la forma en la que se administrarán los riesgos previsible que se puedan presentar en los Procesos de Contratación que se adelanten, lo cual va desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad de la obra o disposición final del bien, cuando sea el caso.

El Invima considerará los riesgos como cualquier evento que puede generar efectos adversos en el Proceso de Contratación y que puede tener distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación, la protección de la información o en la ejecución de un contrato.

### **3.2.1.6. Tipificación, estimación y asignación de riesgos.**

El soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible deberá realizarse para todas las modalidades de selección, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Para el caso particular de la licitación pública, el Invima deberá señalar en el pliego de condiciones el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, se llevará a cabo la audiencia de revisión, asignación y distribución de los riesgos.

### **3.2.1.7. Certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud de la expedición de la disponibilidad presupuestal guardará correspondencia con el valor de la contratación establecida en los estudios previos y la normativa, y deberá ser solicitada en el formato dispuesto para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, por el Ordenador del Gasto o su delegado.

En el evento que el contrato sea objeto de adición, se adelantará el respectivo trámite ante el Grupo Financiero y Presupuestal para respaldar presupuestalmente la adición proyectada.

### 3.2.1.8. Autorizaciones, licencias y/o permisos.

Como parte de los estudios previos, el Secretario General y/o directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del Invima que requiera el bien, obra o servicio a contratar, deberá efectuar el análisis necesario para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario se deberán tramitar ante las instancias correspondientes.

### 3.2.2. Definición de los requisitos habilitantes.

Los requisitos habilitantes serán determinados por el área donde se origina la necesidad con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual y del Grupo Financiero y Presupuestal de manera adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, los cuales deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

#### 3.2.2.1. Condiciones de experiencia en procesos donde no se exige el RUP

Los interesados en participar en los procesos adelantados por el Invima, a través de mínima cuantía y contratación directa deberán acreditar la experiencia mediante contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerán a las entidades estatales.

Se tendrán en cuenta las Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente para estos efectos.

#### 3.2.2.2. Requisitos técnicos.

Serán establecidos de acuerdo con los elementos propios de la contratación, la complejidad y naturaleza del contrato.

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Elaboración de requisitos técnicos	Área donde se origina la necesidad.	Los establecidos por el Invima

### 3.2.2.3. Capacidad jurídica.

Los interesados en participar en los procesos adelantados por el Invima, deberán acreditar la facultad para celebrar contratos y si se requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Listado de documentos de la capacidad jurídica	Grupo de Gestión Contractual	Los establecidos por el Invima

### 3.2.2.4. Capacidad financiera.

Se determinarán teniendo en cuenta la complejidad del proceso y el comportamiento financiero del sector relacionado con la contratación a celebrar y, teniendo como base la información del Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM -, para determinar el comportamiento de los sectores empresariales de los posibles proponentes, con el fin de que los interesados en los procesos puedan acreditar que cuentan con la capacidad financiera para cumplir con la ejecución del contrato:

- Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente
- Índice de Endeudamiento: Pasivo Total/Activo Total
- Razón de Cobertura de interés: Utilidad Operacional/Gastos de Intereses

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Identificación de los indicadores de capacidad financiera	Grupo Financiero y Presupuestal	Los establecidos por el Invima

El Invima de acuerdo a las características del proceso puede hacer uso de otros indicadores, con el fin de garantizar la selección objetiva de contratistas.

### 3.2.2.5. Capacidad Organizacional

Los interesados en los procesos deberán acreditar su capacidad organizacional de tal manera que pueda cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, la cual será medida a través de los siguientes indicadores:

- Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional/Patrimonio

## b. Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional/Activo Total

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Identificación de los indicadores de capacidad organizacional	Grupo Financiero y Presupuestal	Los establecidos por el Invima

El Invima de acuerdo a las características del proceso puede hacer uso de otros indicadores, con el fin de garantizar la selección objetiva de contratistas.

**3.2.3. Definición de criterios de evaluación de propuestas.**

El área donde se origina la necesidad definirá los factores de ponderación teniendo en cuenta los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de acuerdo con cada modalidad de selección y las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, los factores de calidad deben justificarse desde el estudio previo.

La selección podrá realizarse mediante acto administrativo motivado, o mediante comunicación de aceptación de la oferta, de acuerdo con las modalidades de selección previstos en el presente manual.

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Identificación de los factores de ponderación	Área donde se origina la necesidad	Los establecidos por el Invima

**CAPÍTULO 4.****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****4.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Las actividades de los contratos que celebre el Invima estarán integradas por tres etapas fundamentales:

- a) Etapa precontractual
- b) Etapa contractual
- c) Etapa postcontractual



El área donde se origina la necesidad será la responsable de adelantar el proceso de planeación para la contratación de los bienes, obra o servicios a que haya lugar, de acuerdo con las necesidades de que se trate, y previa autorización por parte del Ordenador del Gasto, conforme a sus atribuciones y competencias.

### **ETAPA PRECONTRACTUAL.**

En esta etapa se adelantan todas las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección objetiva del contratista, así como los actos preliminares a la celebración del contrato, en procura de seleccionar la oferta más favorable a los requerimientos de La Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.

Esta etapa comprende:

- Elaboración de los avisos correspondientes de acuerdo con la modalidad de selección
- Elaboración de los estudios y documentos previos
- Elaboración del pliego de condiciones o invitación
- Selección del contratista de acuerdo con la modalidad de selección
- Suscripción del contrato

#### ➤ **PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.**

Documento que contiene las reglas objetivas y claras del proceso de selección, los requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros y las condiciones del contrato, que permitirán realizar la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el Invima

#### ➤ **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

La selección del contratista se realiza con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. La selección podrá realizarse mediante acto administrativo motivado o mediante comunicación de aceptación de la oferta, de acuerdo con las modalidades de selección previstas en el Estatuto de Contratación Pública y el presente manual.

El Grupo de Gestión Contractual, dará inicio al proceso de contratación, previa identificación del objeto a contratar, verificación de la cuantía de proceso y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de iniciación del proceso contractual
- b) Estudios previos de acuerdo con la modalidad de selección a adelantar y requerimientos de la plataforma Secop II, los cuales deben estar aprobados por el funcionario competente.
- c) Constancia de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal en la planta para cumplir con el objeto contractual, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- d) El estudio de mercado debidamente soportado con las cotizaciones y solicitud de las mismas, por parte del funcionario responsable del Invima que plantea la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

El Grupo de Gestión Contractual no tramitará las solicitudes de contratación que adolezcan de la documentación necesaria para la instrucción de la elaboración del contrato, o que no tengan claridad sobre el objeto y las obligaciones. Estas solicitudes serán devueltas al área correspondiente para los respectivos ajustes a través de la herramienta contractual.

Una vez ajustados los documentos de acuerdo con las observaciones realizadas, el área donde se origina la necesidad, deberá radicar la carpeta en físico con los respectivos soportes, incluyendo el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP ante el Grupo de Gestión Contractual.

## **CAPÍTULO 5**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

#### **5.1 LICITACIÓN PÚBLICA.**

De conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento de selección del contratista al que, por regla general, debe acudir la administración pública. En este sentido los demás procesos de selección se aplicarán de manera excepcional siempre y cuando la contratación se encuadre dentro de los requisitos de cada una de ellas.


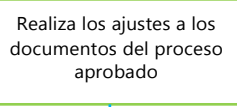
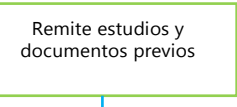
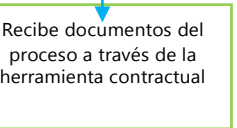
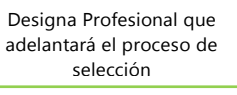
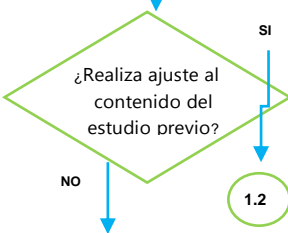
El procedimiento de licitación pública inicia con la solicitud por parte del área que requiere el bien, obra o servicio junto con los documentos soportes y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

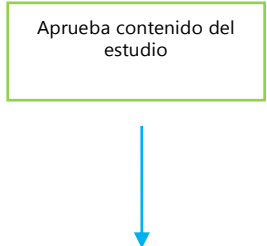
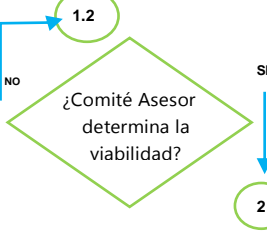
Una vez recibidos los anteriores documentos, en la forma indicada en el presente Manual, el Grupo de Gestión Contractual dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del aviso de

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

convocatoria pública, aviso (art. 30 Ley 80 de 1993), estudio previo y proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos a través de la plataforma Secop II.

Esta modalidad de selección comprende las siguientes actividades:

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1.		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo de licitación pública	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo Licitación Pública.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2.		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.3.		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual, en formato Word	Ticket herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.4.		Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual y asigna al profesional encargado del proceso contractual	Documentos del proceso	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.5.		Designa Profesional que adelantará el proceso de selección de que se trate.	Ticket herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.6.		<p>Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes.</p> <p>Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes</p> <p>Nota 2: No realiza observaciones sigue a la actividad 1.7.</p>	Ticket herramienta contractual	Profesional responsable del proceso - Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual

1.7		Aprueba contenido del estudio	Estudios y documentos previos	Coordinador de Gestión Contractual – Profesional asignado.	Estudios previos ajustados.
1.8		<p>Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual</p> <p>Nota 1: determina la viabilidad</p> <p>Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual.</p>	Correo electrónico de citación - Acta de comité	Profesional responsable del proceso -Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio. – Acta de comité evaluador.
<p><b>2. CREACIÓN DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP –</b></p> <p>Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda y seguir cada una de las etapas allí descritas.</p>					

➤ **ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

- El Invima podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación y señalará en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes realizarán la puja.
- La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta se realizará con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones.
- Los oferentes presentarán la oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones, y la podrán mejorar a través de lances que serán realizados hasta la conformación de la oferta definitiva.
- En caso que no se presenten lances, el Invima tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente.
- En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica de la oferta.
- La herramienta electrónica usada por el Invima para realizar la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado.
- Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

- Se levantará un acta de la subasta con el fin de dejar constancia de ocurrido en ella.

## 5.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

El Invima acudirá a esta modalidad de selección en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

La Entidad adelantará esta modalidad de selección cuando los objetos o servicios a contratar, se encuentren enmarcados en las siguientes causales:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, es decir, aquellos bienes que poseen las mismas características y especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*
  - b) Contratación de menor cuantía, que se definirá según tabla de cuantías del Invima, la cual deberá actualizarse anualmente o cuando el presupuesto sea modificado.*
  - c) Contratos para la prestación de servicios de salud.*
  - d) Cuando el proceso de licitación haya sido declarado desierto.*
  - e) Enajenación de bienes del Estado, con excepción a los contemplados en la Ley 226 de 1995, tales como: "la enajenación, total o parcial a favor de particulares, de acciones o bonos obligatoriamente convertibles en acciones, de propiedad del Estado y, en general, a su participación en el capital social de cualquier empresa".*
- (...)


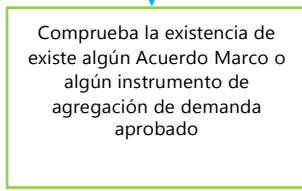
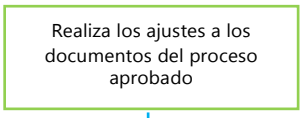
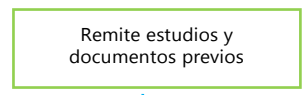
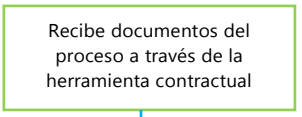
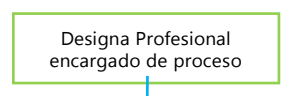
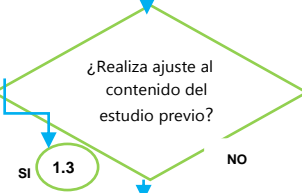
### 5.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA.

Estos bienes se pueden adquirir a través de los siguientes mecanismos.

#### 5.2.1.1. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O ELECTRÓNICA.

Esta modalidad de selección contempla las siguientes actividades:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1.		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo subasta inversa	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo subasta inversa	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación.	Plataforma Secop.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.3		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.4		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.5		Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual y asigna al profesional encargado del proceso contractual	Documentos del proceso	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.6		Designa Profesional encargado de proceso	Herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.7		Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes  Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes - sigue a la actividad 1.3	Herramienta contractual	Profesional responsable del proceso - Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual

		Nota 2: No realiza observaciones y remite al Coordinador de Gestión Contractual para revisión y aprobación, sigue a la actividad 1.8			
1.8		Aprueba contenido del estudio y crea el proceso	Estudios y documentos previos	Coordinador de Gestión Contractual	
1.9		<p>Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual</p> <p>Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2.1</p> <p>Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.3.</p>	<p>Correo electrónico de citación</p> <p>Acta de comité</p>	<p>Profesional responsable del proceso - Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio</p>
1.10		<p>Identifica en el menú de "Procesos" la barra de inicio, "Tipos de procesos", y seleccionar la modalidad de "Selección abreviada - Subasta" y la opción "Crear", Incluyendo los datos básicos del Proceso de Contratación y selecciona la opción "Confirmar".</p>	Plataforma Secop.	Profesional encargado del proceso - Grupo de Gestión Contractual	
<p><b>2. CREACIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda. Se deberá seleccionar, de acuerdo a las herramientas tecnológicas con que cuente La Entidad, si la subasta se realizará de manera electrónica o presencial.</p>					

➤ **ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA:**

➤ El estudio previo en un proceso de subasta inversa debe contener:

❖ La ficha técnica de bien o servicio que debe incluir:

- a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios
- b. La identificación adicional requerida


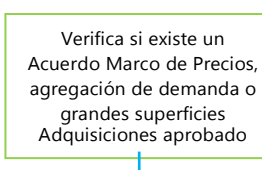
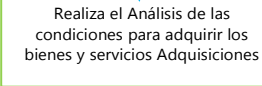
- c. La unidad de medida
- d. La calidad mínima
- e. Los patrones de desempeño mínimos

❖ Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes o lotes (grupos)

- Indicar en el pliego de condiciones el margen mínimo de mejora de ofertas por debajo de los cuales no serán aceptados los lances.
- Se realizará subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, el Invima debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

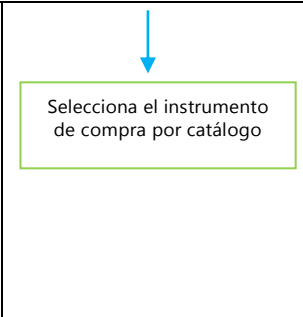
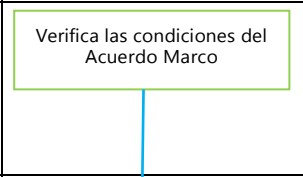
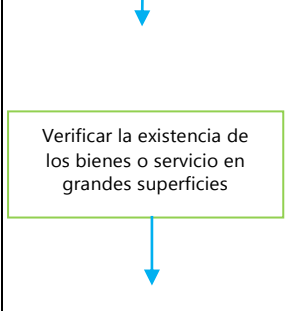
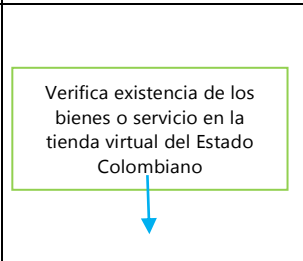
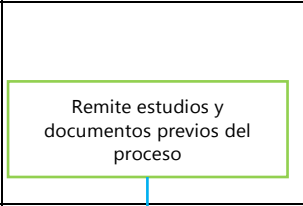
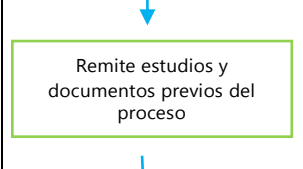
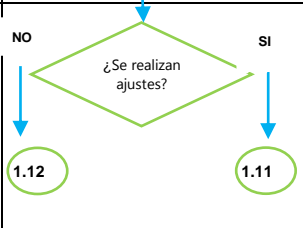
**5.2.1.2. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.**

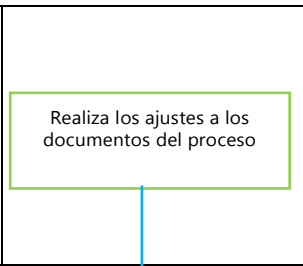
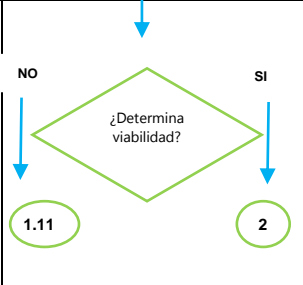
Esta figura consiste en una plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies, la cual comprende las siguientes actividades:

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo.	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo tienda virtual.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Verifica si existe un Acuerdo Marco de Precios, agregación de demanda o grandes superficies con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada de adquirir los bienes o servicios de características técnicas uniformes que requiere.	Tienda virtual	Área donde se origina la necesidad – Grupo de Gestión Contractual	
1.3		Realiza el Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Tienda virtual	Área donde se origina la necesidad	



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**


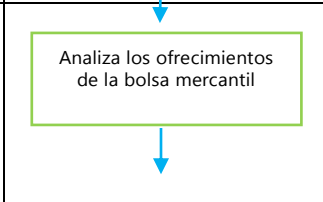
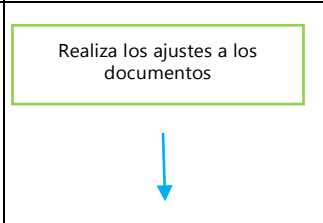
<p>1.4</p>		<p>Selecciona el instrumento de compra por catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo marco de precios. Sigue a la actividad 1.5</li> <li>b) Grandes superficies. Sigue a la actividad 1.6</li> <li>c) Agregación de demanda. Sigue a la actividad 1.7</li> </ul>	<p>Tienda virtual</p>	<p>Área donde se origina la necesidad</p>	
<p>1.5</p>		<p>Verifica las condiciones del Acuerdo Marco, en especial, la cláusula de operación secundaria que determina los requisitos y documentos señalados para elaborar y soportar los estudios y documentos previos.</p>	<p>Tienda virtual</p>	<p>Área donde se origina la necesidad – Grupo de Gestión Contractual.</p>	
<p>1.6</p>		<p>Solicita al Grupo de Gestión Contractual verificar la existencia de los bienes o servicio a adquirir en grandes superficies</p>	<p>Herramienta contractual</p>	<p>Área donde se origina la necesidad</p>	
<p>1.7</p>		<p>Verifica directamente la existencia de los bienes o servicio a adquirir en la tienda virtual del Estado Colombiano.</p>	<p>Tienda virtual</p>	<p>Área donde se origina la necesidad</p>	
<p>1.8</p>		<p>Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad</p>	<p>Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso</p>
<p>1.9</p>		<p>Designa Profesional encargado de proceso</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>	
<p>1.10</p>		<p>Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.11  Nota 2: No realiza observaciones, sigue a la actividad 1.12</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual</p>

1.11		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.12		<p>Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual</p> <p>Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2. Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.11</p>	Correo electrónico de citación Acta de comité	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio

**2. ACUERDO MARCO DE PRECIO**

Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.

**5.2.1.3. BOLSA DE PRODUCTOS**

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo.	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo bolsa de productos.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Analiza los ofrecimientos de la bolsa mercantil: comisión, especificaciones técnicas del bien o servicio	Tienda virtual	Profesional encargado del proceso Grupo de Gestión Contractual	
1.3		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos	Ticket herramienta contractual	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

1.4		<p>Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual anexo a la ficha de negociación y carta de intención</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad</p>	<p>Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso</p>
1.5		<p>Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual</p>	<p>Documentos del proceso</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso</p>
1.6		<p>Designa Profesional encargado de proceso</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>	
1.7		<p>Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes                  Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.3                  Nota 2: No realiza observaciones y remite al Coordinador de Gestión Contractual para revisión y aprobación</p>	<p>Ticket herramienta contractual</p>	<p>Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual</p>
1.8		<p>Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual                  Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2                  Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.11</p>	<p>Correo electrónico de citación                  Acta de comité</p>	<p>Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio</p>

**2. BOLSA MERCANTIL**

Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.

➤ **ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN ESTAS MODALIDADES**

• **BOLSA DE PRODUCTOS.**

- El Invima deberá publicar todos los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos.
- Lo contratos de los comisionistas deben ser publicados en el Secop en módulo de régimen especial.


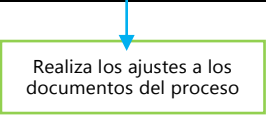
• **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.**

- Consultar previamente el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, de tal manera que se puedan identificar en él las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios.

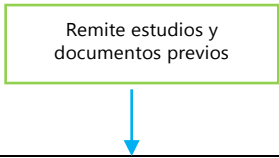
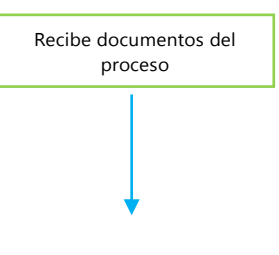
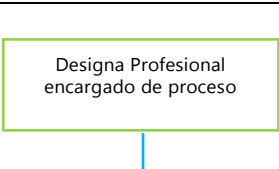
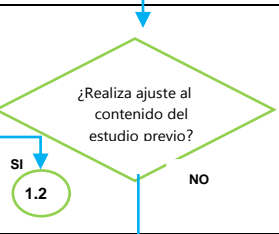
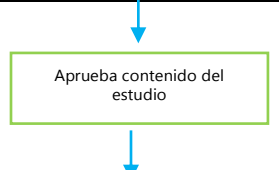
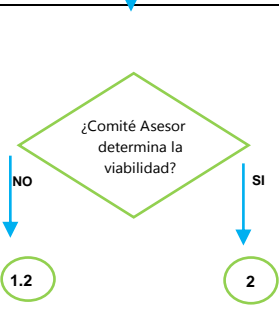
**5.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual del Invima expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Esta modalidad de selección comprende las siguientes actividades

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo.	Plan Anual de Adquisiciones-PAA. Estudios previos Lista Chequeo selección abreviada de la menor cuantía.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

1.3		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Ticket herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.4		Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual y asigna al profesional encargado del proceso contractual	Documentos del proceso	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.5		Designa Profesional encargado de proceso	Ticket herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.6		Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes sigue a la actividad 1.2 Nota 2: No realiza observaciones sigue a la actividad 1.8	Ticket herramienta contractual	Profesional responsable del proceso - Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual
1.7		Aprueba contenido del estudio y crea el proceso	Estudios y documentos previos	Coordinador de Gestión Contractual	
1.8		Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2. Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.2.	Correo electrónico de citación Acta de comité	Profesional responsable del proceso - Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio

**2. CREACIÓN DEL PROCESO**

Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.

➤ **ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

- No es necesaria la realización de audiencia de adjudicación.
- El plazo de traslado del informe de evaluación es de tres (3) días hábiles
- Cuando más de 10 proveedores manifiesten interés a criterio de la Entidad, se puede realizar un sorteo para escoger un número de 10 proveedores o no realizar el sorteo y evaluar todas las propuestas se presenten.

**5.2.3. OTRAS CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA:**

- a) **Cuando el proceso de licitación pública haya sido declarado desierto:** se deberá seguir el procedimiento señalado en numeral 5.2.2. actividad 4.5 del presente manual prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y la realización del sorteo, y en ese sentido deberá iniciar el proceso de selección expidiendo el acto de apertura del proceso de selección dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- b) **Para la enajenación de bienes del Estado:** con excepción a los contemplados en la Ley 226 de 1995, tales como: *“la enajenación, total o parcial a favor de particulares, de acciones o bonos obligatoriamente convertibles en acciones, de propiedad del Estado y, en general, a su participación en el capital social de cualquier empresa”*.

El Invima deberá realizar las siguientes actividades:

- Crear el proceso en la plataforma Secop correspondiente
- Publicar los documentos del proceso.
- Recibir y responder las observaciones que los interesados formulen a los documentos del proceso.
- Publicar los documentos definitivos del proceso.
- Recibir ofertas.
- Realizar apertura de los sobres habilitantes y técnicos.
- Admitir y evaluar ofertas.
- Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación.
- Realizar apertura del sobre económico.
- Publicación de lista de oferentes y ofertas.
- Recibir y responder las observaciones.

- Realizar y publicar el informe de verificación y evaluación.
- Elaboración del contrato.
- Firma del contrato por parte del proveedor.
- Firma del contrato por parte de la entidad.

### 5.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos, definida en el literal 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.


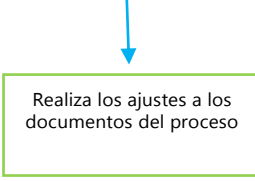
El procedimiento para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, del Decreto 1082 de 2015 y, en el caso de proyectos de arquitectura, en el Decreto 2326 de 1995 compilado en el Decreto 1082 de 2015.

Este puede realizarse a través de dos formas o modalidades: abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

#### 5.3.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.

Se desarrolla de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo del procedimiento de precalificación, que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

En este sentido el concurso de méritos abierto contempla las siguientes actividades:

No	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo concurso de méritos abierto.	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo concurso de méritos	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	

1.3		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.4		Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual y asigna al profesional encargado del proceso contractual	Documentos del proceso	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.5		Designa Profesional encargado de proceso	Ticket herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.6		<p>Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes</p> <p>Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.2</p> <p>Nota 2: No realiza observaciones, sigue a la actividad 1.7</p>	Herramienta contractual	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual
1.7		<p>Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual</p> <p>Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2</p> <p>Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.2</p>	Correo electrónico de citación Acta de comité	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio
<p><b>2. CREACIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.</p>					


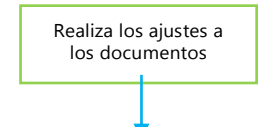
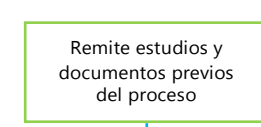
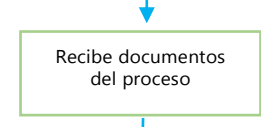
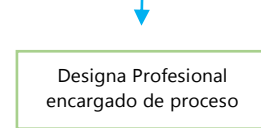
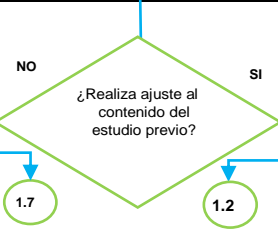
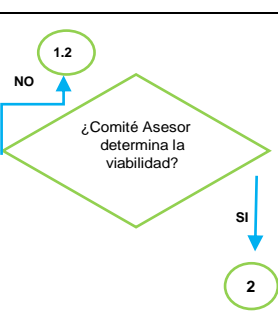
**5.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN.**

El Invima aplicará el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando la complejidad de la consultoría así lo amerite.

El procedimiento señalado para este tipo de concurso de méritos contempla las siguientes actividades



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo concurso de mérito con precalificación.	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo concurso de méritos	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.3		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.4		Recibe documentos del proceso a través de la herramienta contractual y asigna al profesional encargado del proceso contractual	Documentos del proceso	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.5		Designa Profesional encargado de proceso	Herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.6		Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.2 Nota 2: No realiza observaciones, sigue a la actividad 1.7	Herramienta contractual	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual
1.7		Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 2 Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.2	Correo electrónico de citación Acta de comité	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio


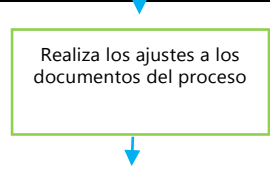
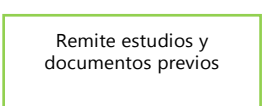
**2. CREACIÓN DEL PROCESO**


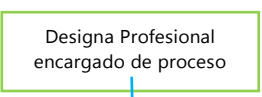
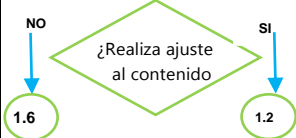
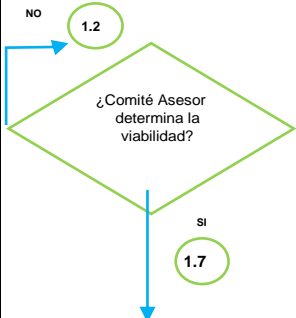
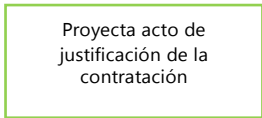
Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.

**5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, a saber:


- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos, con las excepciones y restricciones allí indicadas
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inicien el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- 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 solo pueden encomendarse a determinadas personas.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- (...)

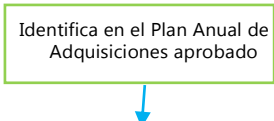
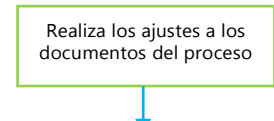
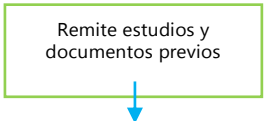
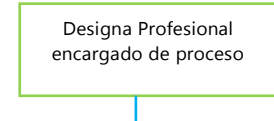
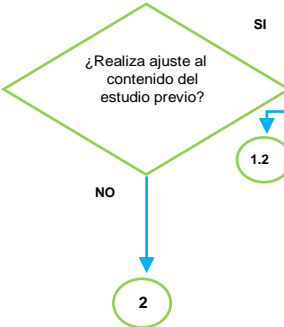
No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo contratación directa	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo contratación directa.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2018
1.2		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.3		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Ticket herramienta contractual	Secretario General, y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos

				la necesidad	previos del proceso
1.4		Designa Profesional encargado de proceso	Ticket herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.5		Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.2 Nota 2: No realiza observaciones, sigue a la actividad 1.6	Ticket herramienta contractual	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual
1.6		Cita al Comité Asesor de Contratación para que verifique la viabilidad del proceso contractual, cuando aplique  Nota 1: determina la viabilidad, sigue a la actividad 1.7  Nota 2: Solicita ajustes o no considera viable el proceso contractual, sigue a la actividad 1.2.	Correo electrónico de citación Acta de comité	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Verificar que el comité haya sesionado con el quorum decisorio
1.7		Proyecta acto de justificación de la contratación directa cuando la causal lo requiera		Profesional encargado del proceso Grupo de Gestión Contractual	
<p><b>2. CREACIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.</p>					

### 5.5. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA.

El Invima utilizará esta modalidad de selección, cuando el contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía establecida para la Entidad y, cuando la modalidad no se ajuste a la contratación directa.

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1 ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO</b>					
1.1		Identifica en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, los tiempos establecidos e inicia la elaboración de los Estudios y documentos previos del proceso de conformidad con la lista de chequeo de mínima cuantía.	Plan Anual de Adquisiciones- PAA. Estudios previos Lista Chequeo mínima cuantía.	Secretario General y/o Directores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	El estudio previo debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del

					Decreto 1082 de 2018
1.2		Realiza los ajustes a los documentos del proceso cuando sean requeridos		Secretario General y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	
1.3		Remite estudios y documentos previos del proceso al Grupo de Gestión Contractual, a través de la herramienta contractual	Ticket herramienta contractual	Secretario General, y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo del área donde se origina la necesidad	Verificación frente a la lista de chequeo de los estudios y documentos previos del proceso
1.4		Designa Profesional encargado de proceso	Ticket herramienta contractual	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
1.5		<p>Verifica el contenido del estudio previo y sus respectivos soportes</p> <p>Nota 1: Realiza observaciones y solicita ajustes, sigue a la actividad 1.2</p> <p>Nota 2: No realiza observaciones, sigue a la actividad 2.</p>	Ticket herramienta contractual	Profesional responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual	Debe contener los requisitos establecidos en la normatividad contractual

**2. CREACIÓN DEL PROCESO**

Acorde con las etapas del proceso de selección y las guías y manuales previstos por la Agencia Nacional de Contratación para el cargue del proceso en la plataforma Secop que corresponda.

**5.6. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN: CONVENIOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO.**

**5.6.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a

los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas colombianas

Es importante aclarar que, en ambos casos, el área donde se origina la necesidad, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en presente documento y en el procedimiento de contratación, deberá contener:
  - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.
  - Acuerdos de confidencialidad en el marco de la protección, responsabilidad y disponibilidad de la información.
  - Acuerdos de derechos de autor cuando el convenio lo requiera por su naturaleza misma.

En todo caso, el Invima, no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

### **5.6.2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.**

El Invima podrá celebrar convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, de cualquier nivel, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio

de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio de asociación.
  - Acuerdos de confidencialidad en el marco de la protección, responsabilidad y disponibilidad de la información
  - Acuerdos de derechos de autor cuando el convenio lo requiera por su naturaleza misma.

### **5.6.3. CONVENIOS/ CONTRATOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.**

En ejercicio del procedimiento especial de carácter excepcional derivado del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, desarrollado por el Decreto No. 092 de 2017, El Invima podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y experiencia, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en tales normas y en la *"Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad"*, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Para la celebración de los contratos con entidades sin ánimo de lucro (ESAL) en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- b) Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir, que en los términos del artículo 1498 del Código Civil no genere obligaciones de dar o hacer a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por el Invima al asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- c) Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategias y políticas del Plan Nacional de Desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o que, si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia, economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.
- d) Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de *"debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana"*.
- e) Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, cuando en la etapa de planeación, se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere es ofrecido por más de una Entidad pública. No obstante, deben tenerse en cuenta las excepciones previstas en el párrafo final del artículo 4 y en el primer párrafo del artículo 5 ídem.

#### **5.6.3.1. EXIGENCIAS ADICIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

- a) El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la *"Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad"* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- b) Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor del Invima y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
- c) Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.

d) Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta, además, los siguientes requisitos:

- Los convenios/contratos de este tipo deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, incluidos los que no impliquen erogación de recursos.
- Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el Secop II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.
- No se requerirá la inscripción de las entidades sin ánimo de lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).
- Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el documento de autorización previa y expresa del **Representante Legal de la Entidad**. Se debe tener en cuenta que esta función es **indelegable** de acuerdo con lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
- Cuando exista más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtirse el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la *"Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad"*.
- Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtirse las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.
- Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.
- La Supervisión de convenios / contratos se ejercerá conforme a lo establecido en el manual de supervisión de la entidad.
- Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normativa vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, deberán aportarse los siguientes documentos:



- Cuadro de Presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
- Cronograma de ejecución de las actividades.
- Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.

## **CAPÍTULO 6.**

### **ETAPA CONTRACTUAL – EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Es en esta etapa donde se desarrolla el objeto contratado, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por cada una de las partes en las condiciones forma y plazos pactados en el contrato, así mismo es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto implica el perfeccionamiento, ejecución, seguimiento, vigilancia y control en su ejecución.

Siendo así, esta etapa comprende:

#### **6.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

Los contratos celebrados por el Invima se perfeccionan a través de la plataforma del Secop II de acuerdo con los flujos de aprobación, cuando las partes aceptan en línea las condiciones del contrato y su clausulado, cambiando de inmediato el estado en proceso al estado firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la aceptación se realiza en línea a través de la plataforma del Secop II anexando a la misma el clausulado de la aceptación de la oferta, una vez sea aceptada por las partes, el estado del proceso cambiará a firmado quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

El Grupo de Gestión Contractual será el competente en el Invima para elaborar el contrato electrónico y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y demás documentos del proceso.

##### **6.1.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

Para la ejecución del contrato se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal- CRP:** una vez firmado el contrato, se envía la documentación al Grupo Financiero y Presupuestal para la expedición del mismo.
- b) **Aprobación de las garantías:** una vez el proveedor adjudicatario cargue en la plataforma del Secop II las pólizas requeridas en el contrato, el Grupo de Gestión Contractual, procederá a su revisión y aprobación en línea en el aplicativo.

#### **6.1.1.1. GENERALIDADES DE LAS GARANTÍAS.**

Las garantías exigibles en los contratos estatales se encuentran reglamentadas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Estas disposiciones señalan, entre otras cosas, que deben constituirse para cubrir los riesgos de incumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de i) la presentación de la oferta, ii) los contratos y su liquidación y iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales en materia de responsabilidad extracontractual.

De acuerdo con el mencionado decreto las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden constituir para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales son: i) contrato de seguro contenido en una póliza, ii) patrimonio autónomo o, iii) garantía bancaria, las cuales se constituirán atendiendo a la naturaleza del contrato o convenio de tal manera que se amparen frente a los riesgos que puedan surgir, de acuerdo con lo previsto en los artículos del 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.4.1 del mismo decreto.

Para los contratos de obra, interventoría y consultoría se deberá observar estrictamente los términos de suficiencia de los diferentes tipos de garantías de que tratan los artículos del 2.2.1.2.3.1.9. al artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe obtener una copia del mismo descargándolo en línea de la plataforma SECOP II para que proceda a constituir la garantía de cumplimiento y/o las garantías a que haya lugar, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos, contrato y las normas legales correspondientes.

### 6.1.1.2. EXCEPCIÓN DE GARANTÍAS

El Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

- Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- En la adquisición en grandes superficies
- En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

### 6.2. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se designará conforme a los estudios previos y al Manual de Supervisión e Interventoría, a la persona que se encargará del seguimiento de la ejecución del contrato. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el Ordenador del Gasto informará la modificación mediante comunicación oficial.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner

o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Los interventores y supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

### **6.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el alcance del objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo.

El Invima solo podrá realizar modificaciones contractuales cuando el contrato se encuentra vigente y estas deberán ser solicitadas por el ordenador del gasto por medio de comunicación proyectada por el supervisor del contrato exponiendo las razones de hecho y de derecho que fundamenten la modificación y anexando los documentos pertinentes, para posteriormente remitirlo al Grupo de Gestión Contractual para trámite, de acuerdo con el procedimiento previsto.

Los principales tipos de modificaciones contractuales: adición, cesión, suspensión, prórroga, terminación anticipada.

- **Adición:** hace referencia al aumento del valor del contrato inicialmente previsto, teniendo en cuenta el límite indicado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1990.
- **Cesión:** se entiende el cambio de contratista previamente aceptado por el Invima. El nuevo contratista debe reunir exactamente las mismas calidades que el contratista que cede su contrato para continuar con la ejecución.
- **Contrato adicional:** es cuando se realiza una modificación al objeto del contrato, es decir, cuando se agrega algo nuevo o se amplía el objeto inicial.

- **Prórroga:** hace referencia a la extensión en el tiempo del plazo contractual inicialmente acordado, sin que implique aumento del valor del contrato, toda vez que el objeto no se altera.
- **Suspensión:** acuerdo suscrito entre las partes contratantes mediante el cual se paraliza la ejecución del contrato por determinadas razones acordes con el interés general.
- **Terminación anticipada:** es una forma de terminación del contrato estatal, cuando se encuentren las razones justificadas para ello. De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado: «(...)los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (*exceptio non adempti contractus*, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 *ibídem*)

## **CAPÍTULO 7.**

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual, entendido éste como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato adelantar la liquidación dentro de los términos acordados en el contrato; a falta de estos, la liquidación deberá hacerse conforme a los términos supletivos, contenidos en las normas vigentes.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Comodato, arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.

- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación en el Secop II la entidad, dentro de los términos de ley, cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra el supervisor descargará el formato de –Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato, con el visto bueno y aprobación del supervisor y/o interventor del contrato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en grandes superficies por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripciones o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

### **7.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no cumplidas, su equivalencia, multas pendientes o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en

general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Se utilizará el formato dispuesto a través del Sistema de Gestión de Calidad.


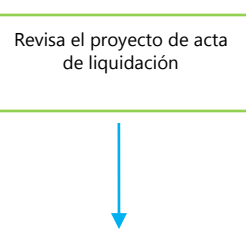
## 7.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación de los contratos puede ser:

- De mutuo acuerdo.
- Unilateral.
- Judicial.

### 7.2.1 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego 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.

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA</b>					
1.1		Elabora proyecto de acta de liquidación del contrato una vez vencido plazo de ejecución y remite a la Coordinación de Gestión Contractual a través de correo electrónico <a href="mailto:actasdeliquidacion@invima.gov.co">actasdeliquidacion@invima.gov.co</a> , anexando: relación de pagos, informes de supervisión e informe final de supervisión, soportes de liberación de saldos cuando aplique y los demás documentos que sean necesarios.	Proyecto de acta de liquidación	Supervisor y/o interventor del contrato.	
1.2		Revisa el proyecto de acta de liquidación y los respectivos soportes  -Formato de acta de liquidación  Si se presentan observaciones, se debe devolver al supervisor solicitante para su ajuste correspondiente. Si se encuentra ajustada continuará el procedimiento.	Proyecto de acta de liquidación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	

1.3	Remite al supervisor	Remite al supervisor para que éste suscriba el acta.	Proyecto de acta de liquidación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.4	Remite acta de liquidación al contratista	Remite acta de liquidación al contratista		Supervisor del contrato o Interventor del contrato	
1.5	Remite acta firmada por las partes	Remite acta firmada por el supervisor o Interventor y proveedor al Grupo de Gestión Contractual	Acta de liquidación	Supervisor y/o interventor del contrato.	
1.6	Remite para trámite de firma	Remite para firma a Dirección General o Secretaria General según aplique	Acta de liquidación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.7	Firma acta de liquidación	Firma acta de liquidación por Dirección General o Secretaria General según aplique.		Dirección General o Secretaria General	
1.8	Solicita flujo de aprobación	Solicita flujo de aprobación en el Secop II para cerrar contrato.	Secop II	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.9	Aprueba Flujos en el Secop II	Aprueba flujo	Secop II	Dirección General o Secretaria General / Coordinador Grupo de Gestión Contractual/ y los que aplique.	
1.10	Publica acta de liquidación <b>FIN</b>	Secop II		Responsable designado Grupo Gestión Contractual	

**FIN**


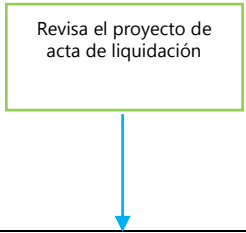
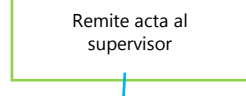
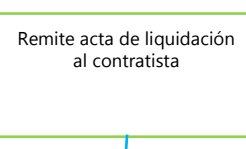
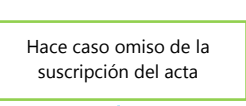
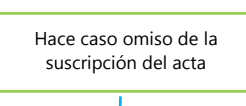
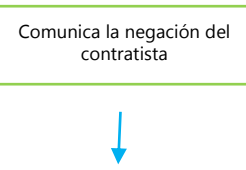
### 7.2.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

Se presenta en aquellos casos en que el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. En estos casos, el Invima tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses al vencimiento del plazo inicialmente pactado por las partes o el previsto en la norma.

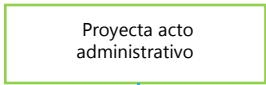
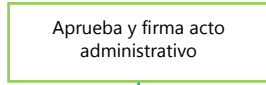
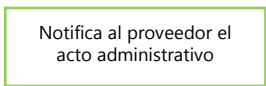
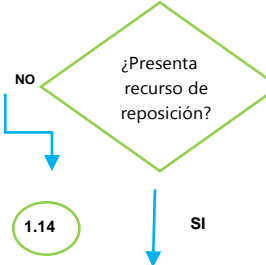
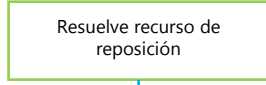
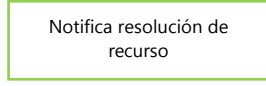
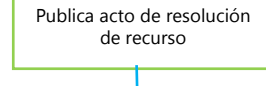
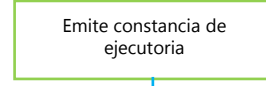


**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, ésta 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.

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA</b>					
1.1		Elabora proyecto de acta de liquidación del contrato una vez vencido plazo de ejecución y remite a la Coordinación de Gestión Contractual a través de correo electrónico <a href="mailto:actasdeliquidacion@invima.gov.co">actasdeliquidacion@invima.gov.co</a> , anexando: relación de pagos, informes de supervisión e informe final de supervisión, soportes de liberación de saldos cuando aplique y los demás documentos que sean necesarios.	Proyecto de acta de liquidación	Supervisor y/o interventor del contrato.	
1.2		Revisa el proyecto de acta de liquidación y los respectivos soportes  -Formato de acta de liquidación  Si se presentan observaciones, se debe devolver al supervisor solicitante para su ajuste correspondiente. Si se encuentra ajustada continuará el procedimiento.	Proyecto de acta de liquidación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.3		Remite al supervisor para que éste suscriba el acta	Proyecto de acta de liquidación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.4		Remite al proveedor para que éste suscriba el acta.	Proyecto de acta de liquidación.	Supervisor y/o interventor del contrato.	
1.5		Hace caso omiso a la suscripción o no se pronuncia sobre el contenido del acta.	Proyecto de acta de liquidación	Proveedor	
1.6		Se envía acta de liquidación por medio de comunicación escrita a través de correo certificado.	Proyecto de acta de liquidación y comunicación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.7		Comunica la negación del proveedor de suscribir el acta de liquidación o la no comparecencia a suscripción de la misma		Proveedor	

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

1.8		Proyecta acto administrativo de liquidación unilateral	Proyecto Acto Administrativo	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	Proyecto Acto Administrativo
1.9		Aprueba y firma acto administrativo de liquidación unilateral	Proyecto Acto Administrativo	Asesor Dirección General o Asesor Secretaría General según aplique / Coordinador Grupo de Gestión Contractual	
1.10		Remite correo certificado citando al proveedor para la notificación del acto administrativo de liquidación unilateral. En caso que se certifique que el correo no pudo ser entregado, se procederá a realizar la notificación por aviso de acuerdo a lo señalado en artículos 67 ss del CPACA	Notificación	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.11		Presenta recurso de reposición. Nota 1: Si presenta. Sigue a la actividad 1.12 Nota 2: No presenta, sigue a la actividad 1.14			
1.12		Resuelve recurso de reposición presentado por el proveedor		Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.13		Notifica resolución de recurso		Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.14		Publica acto de resolución de liquidación unilateral en la Plataforma SECOP II		Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.15		Emite constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral		Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
<b>FIN</b>					

## **ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Para efecto de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- b) Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
- c) Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- d) Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

## **EFFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.**

Los efectos de la liquidación de contratos son:

- a) La liquidación de común acuerdo es un negocio jurídico que contiene la voluntad de las partes y goza de presunción de legalidad.
- b) Presta mérito ejecutivo para su cobro coactivo.
- c) Constituye un título ejecutivo, permitiendo el cobro de sumas de dinero contenidas en el acta de liquidación, mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contencioso administrativo.
- d) Suscrita el acta de liquidación sin salvedades, las partes no podrán demandar por los mismos hechos.
- e) En el caso de liquidación con salvedades, el supervisor del contrato deberá realizar el seguimiento al cumplimiento y cierre de los hechos que originaron las salvedades.
- f) La liquidación es una forma de solución de controversias entre las partes, reduciendo la posibilidad de eventuales litigios.

## **DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN.**

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación y realizar seguimiento a las actividades posteriores y derivadas de la liquidación de los contratos.

Las actas de liquidación deberán ser remitidas para ser revisadas por el Grupo de Gestión Contractual y deberán contar con su visto bueno antes de surtir el trámite de firmas por parte del Ordeñador del Gasto y el contratista.

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 se cumplan los términos de vencimiento las garantías estipuladas en el contrato.

En el acta de liquidación deberá constar que una vez vencidas las garantías se procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma SECOP II.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En caso que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las garantías en esta etapa, el supervisor o interventor informará al ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales tramites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

En todo caso, atender los lineamientos del Manual de Supervisión en Interventoría en cuanto a este aspecto.

### **7.2.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.**

El trámite del cierre del expediente contractual procederá cuando no se ha efectuado la liquidación del contrato en los términos establecidos en la ley, a efectos de dejar constancia sobre el punto final de la actuación contractual.

El Invima realizará el cierre y archivo del expediente del proceso de contratación, que surtirá como una actuación interna, que no comporta la expedición de un acto administrativo de carácter contractual, en el que se puedan determinar las obligaciones a cargo de cada una de las partes.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

No.	FLUJOGRAMA	Descripción	Documentos / Registros	Responsable	Control
<b>1. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA</b>					
1.1		<p>Elabora proyecto de acta de cierre del expediente contractual una vez vencido plazo para la liquidación y remite a la Coordinación de Gestión Contractual a través de correo electrónico <a href="mailto:actasdeliquidacion@invima.gov.co">actasdeliquidacion@invima.gov.co</a>, anexando: relación de pagos, informes de supervisión e informe final de supervisión, soportes de liberación de saldos cuando aplique y los demás documentos que sean necesarios.</p>	Proyecto de cierre de expediente contractual	Supervisor y/o interventor del contrato.	
1.2		<p>Revisa el proyecto de acta de cierre de expediente contractual y los respectivos soportes</p> <p>-Formato de acta de cierre de expediente contractual</p> <p>Si se presentan observaciones, se debe devolver al supervisor solicitante para su ajuste correspondiente. Si se encuentra ajustada continuará el procedimiento.</p>	Proyecto de cierre de expediente contractual	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.3		<p>Remite acta al supervisor o interventor y ordenador del gasto para trámite de firmas.</p>	Acta de cierre	Responsable designado Grupo Gestión Contractual	
1.4		<p>Remite acta firmada al Grupo de Gestión Contractual</p>	Acta de cierre de expediente contractual	Dirección General o Secretaría General según. / Supervisor o Interventor.	
1.5		<p>Archiva expediente contractual</p>		Responsable designado Grupo Gestión Contractual.	
<b>FIN</b>					

## **CAPÍTULO 8.**

### **DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente electrónico en la plataforma Secop, aplicativo donde obraran todos los documentos que se generen desde la etapa pre contractual hasta la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar dependiendo del objeto y naturaleza del mismo.

Por otra parte, es de precisar los documentos físicos que se generen en el proceso contractual, además de obrar en documentos anexos de la plataforma SECOP II serán archivados en la carpeta física de cada contrato.

Durante las diferentes etapas del proceso contractual, los documentos contractuales se conservarán bajo la guarda y custodia del Grupo de Gestión Contractual hasta que se remitan al archivo de la entidad, momento en el cual su guarda y custodia corresponderá a esta última dependencia.

El Grupo de Gestión Documental será el responsable de instruir sobre la organización, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con las normas sobre la materia, estableciendo los criterios y parámetros para el manejo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

#### **8.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

El Invima hará uso de la plataforma Secop II como canal principal de comunicación con los intervinientes en los procesos de contratación como proveedores, interesados, entes de control, ciudadanía en general, herramienta eficaz y oportuna creada por Colombia Compra Eficiente para tal fin entre otros.

La plataforma Secop I será utilizada únicamente para culminar las actividades y procesos contractuales que se encuentran en esa plataforma y que actualmente lleve la entidad hasta su terminación o liquidación cuando esta se requiera.

## **8.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como pliegos de condiciones, avisos de convocatoria y actos administrativos de apertura, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria que se publican en la plataforma SECOP II por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convocará a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Igualmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la Entidad abrirá espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentran los relacionados con la Gestión Contractual.

## **CAPÍTULO 9.** **BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Con el fin de garantizar una óptima y eficiente gestión contractual, el Invima tendrá en cuenta buenas prácticas en las actividades relacionadas con la gestión contractual:

### **9.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN.**

- Orientar los contratos celebrados a la satisfacción de las necesidades de la entidad, de tal manera que se pueda identificar plenamente las obras, bienes o servicios que la entidad requiere adquirir y las razones por las cuales debe adquirirlos.
- Contratar las obras, bienes o servicios que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

- Contar con los recursos suficientes que respalden el compromiso adquirido por la entidad con el contrato celebrado.
- Elaborar los estudios previos que soporten las condiciones del contrato a celebrar.
- Identificar los riesgos asociados en la ejecución del contrato.
- Obtener los permisos, licencias y bienes necesarios para la ejecución del contrato.
- Definir requisitos habilitantes y criterios de evaluación acordes con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar.

## **9.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.**

- Incluir en los pliegos de condiciones y anexos, reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Responder de manera justificada todas las observaciones presentadas por los interesados al proceso en el término que para el efecto señale el pliego de condiciones o las que se presenten de manera extemporánea.
- Programar dentro del cronograma y antes del cierre del proceso, siempre que el objeto de este así lo requiera, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. Estas visitas no se podrán ser obligatorias ni podrán ser requisito de participación en los procesos.
- Establecer audiencias de aclaración de pliegos y revisión de riesgos cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija.
- Designar un comité evaluador, integrado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para realizar de manera correcta la evaluación de las propuestas.
- Abrir un espacio en la audiencia de asignación de riesgos para que los interesados en el proceso presenten observaciones al pliego de condiciones, las cuales se podrán responder en la audiencia. Teniendo en cuenta la complejidad de las mismas el Invima establecerá un plazo perentorio para responderlas.
- Establecer de manera institucional los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- Expedir y publicar las adendas a los procesos de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
- Durante el periodo de evaluación de propuestas, se deberá consultar los antecedentes del oferente: fiscales, disciplinarios, judiciales y el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Dar total publicidad a los documentos del proceso en los términos señalados por la ley.



### **9.3. EN LA ETAPA CONTRACTUAL.**

- Ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual.
- Designar supervisores idóneos en aras de un óptimo seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de las actividades contractuales.
- Evitar pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Realizar reuniones periódicas entre el contratista, supervisor y/o interventor con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del contrato de tal manera que se pueda evidenciar las eventualidades ocasionadas durante la ejecución.

### **9.4. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL.**

- Realizar la liquidación de los contratos cuando estos lo requieran en los términos establecidos.
- Realizar seguimiento y cierre de salvedades o glosas incluidas en las actas de liquidación que se hayan suscrito con salvedades.
- Hacer seguimiento a la calidad y estabilidad de la obra y en caso de que se presente un siniestro, cobrar las garantías que lo amparen. Para ello se adelantarán las revisiones periódicas de que trata el artículo 4° numeral 4° de la Ley 80 de 1993
- Una vez culminada la liquidación del contrato, el Grupo de Gestión Contractual la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.