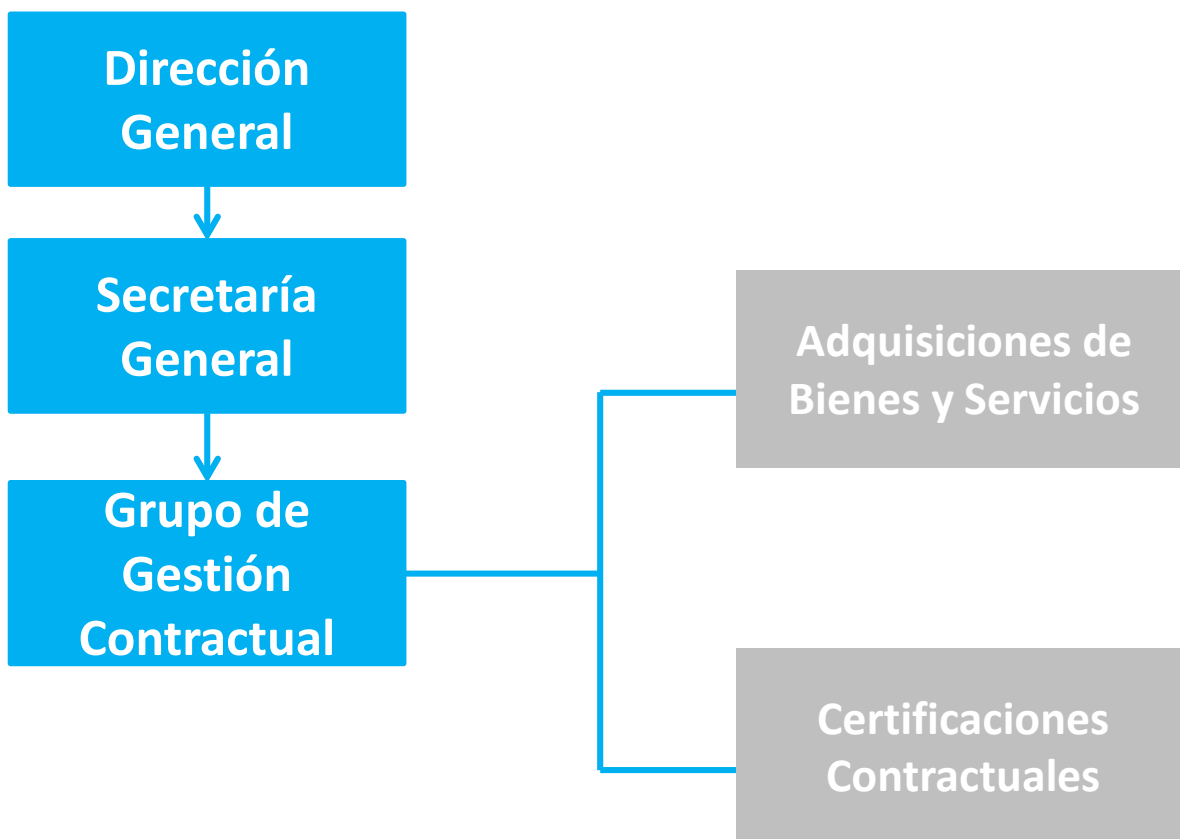


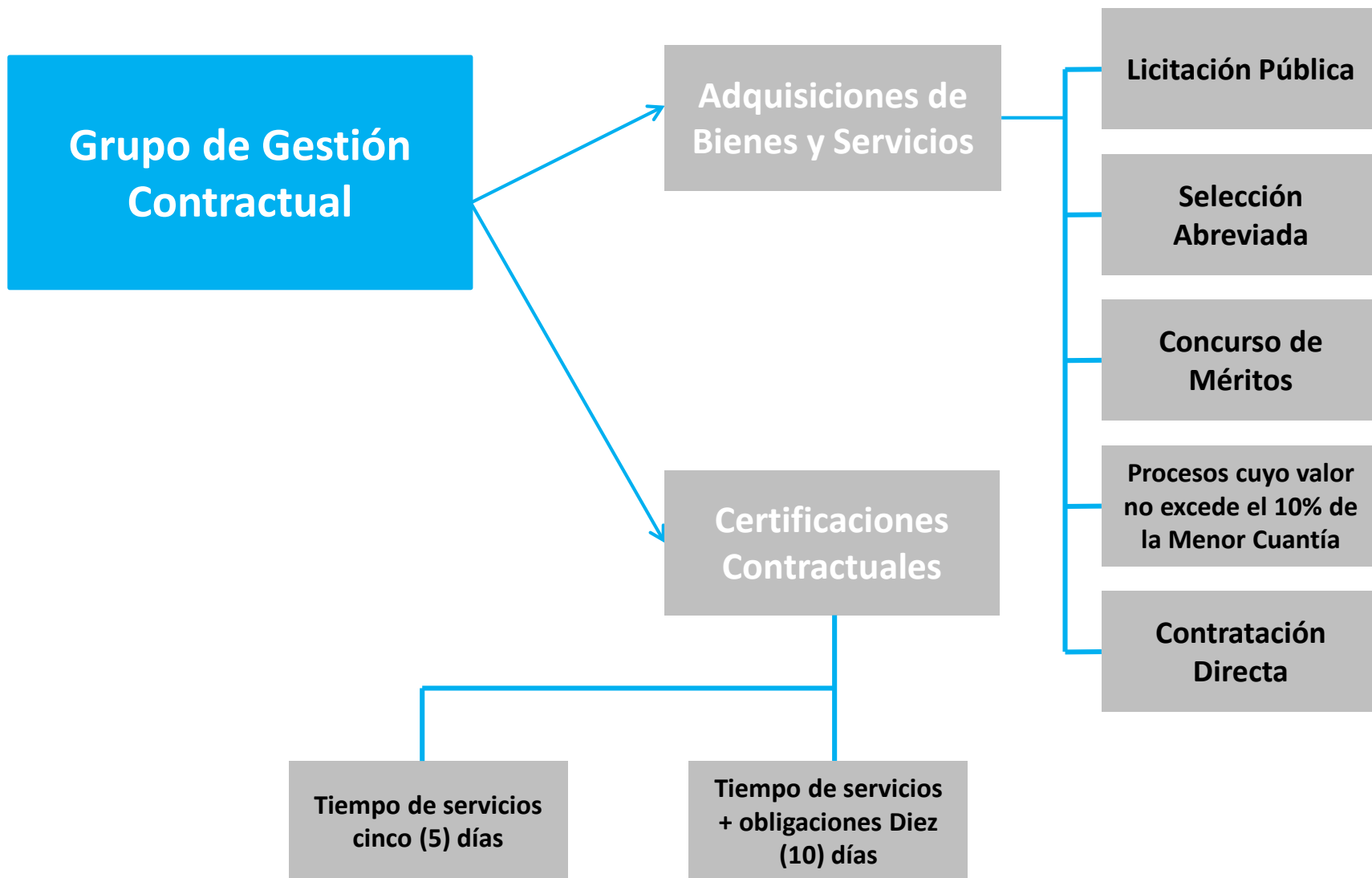
# CONTRATACIÓN ESTATAL



# ORGANIGRAMA GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



# PROCEDIMIENTO GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



# PASOS Y TIEMPOS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

1) Revisar el estudio previo, estudio de mercado, y elaboración del análisis del sector.

GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS



4 días

2) Verificar y dar VB al Proyecto de Inversión

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



1 día

3) Firmar solicitud de CDP

SECRETARÍA GENERAL



2 días

4) Expedir CDP

GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



1 día

5) Revisar los Estudios Previos, elaborar sugerencias y observaciones

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



3 días



# PASOS Y TIEMPOS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

## EN CASO DE REQUERIR AJUSTES EN EL ESTUDIO PREVIO

El tiempo de ajustes es responsabilidad de la dependencia

CADA DEPENDENCIA

5.1) Ajustar los Estudios Previos

3 días

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
Y GRUPO DE ADQUISICIONES Y  
SUMINISTROS

5.2) Revisar los Estudios Previos ajustados

# PASOS Y TIEMPOS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

6) Allegar presentación e incluir aspectos jurídicos a la presentación

**CADA DEPENDENCIA/GESTIÓN CONTRACTUAL**



**1 día**

7) Realizar Comité

**GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**



**3 días**

8) Publicar en SECOP

**GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**



**1 día**



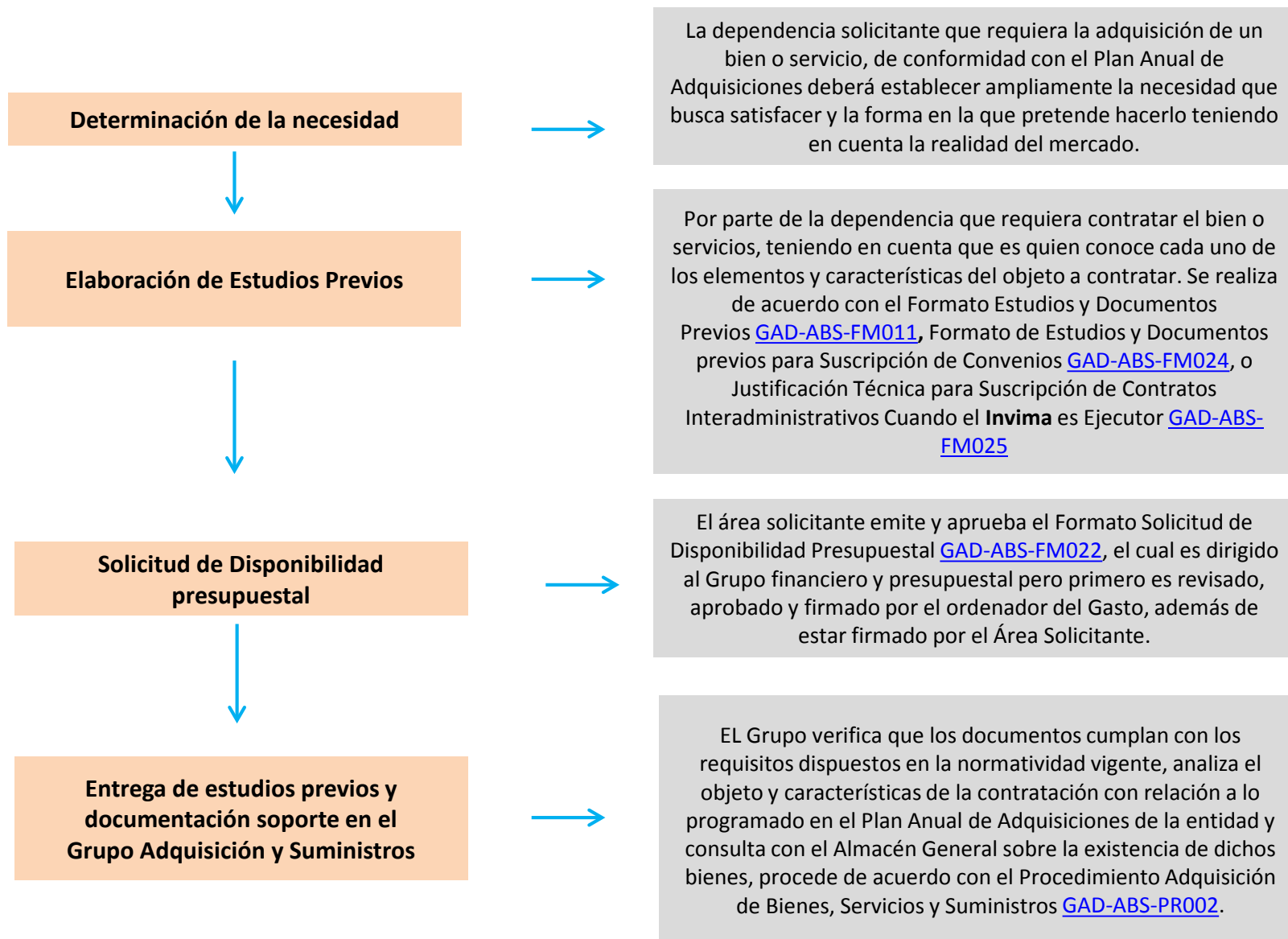
# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## Adquisiciones de Bienes y Servicios

### Tiene por objeto:

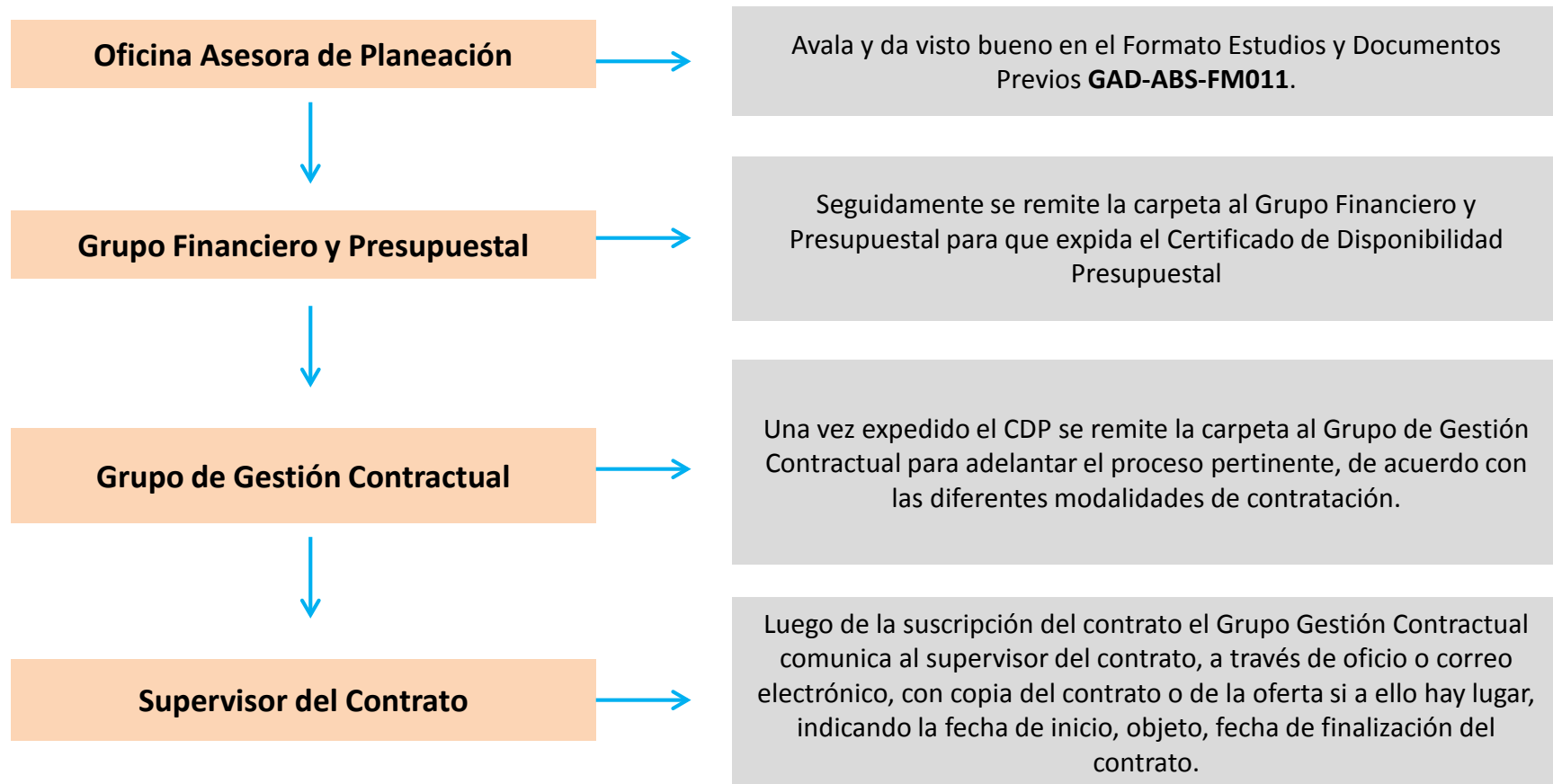
- i) Establecer la forma como opera la Gestión Contractual del INVIMA y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.
- ii) Servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, convirtiéndose en un instrumento de gestión estratégica y;
- iii) Garantizar el cumplimiento y respeto de los objetivos y principios del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

# ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





# ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



# MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACION	TIEMPO MÁXIMO
Licitación Pública	60 días calendario
Selección Abreviada Menor Cuantía	50 días calendario
Selección Abreviada Subasta Inversa	50 días calendario
Concurso de Méritos Abierto	90 días calendario
Contratación Directa	20 días calendario
Mínima Cuantía	20 días calendario

\*Estos tiempos se contabilizan a partir de la radicación de los estudios previos completos y ajustados.



# FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

## Funciones Generales

- Ser el canal de comunicación entre la Entidad y el contratista.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato, así como de sus objetivos.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Dejar evidencias de su gestión a través de informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.



# FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Realizar la Evaluación de los Contratistas a través del Formato Evaluación de Proveedores **GAD-ABS-FM023**

La supervisión se debe realizar de conformidad con el **Manual de Contratación GAD-ABS-MN001, Manual de Supervisión e Interventoría GAD-ABS-MN002** y las normas pertinentes.



# FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

## Vigilancia Administrativa, Técnica, Financiera y Legal

Funciones del  
Interventor o  
supervisor del  
contrato

**ADMINISTRATIVAS:** El interventor o supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

**TÉCNICAS:** El interventor o supervisor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes.

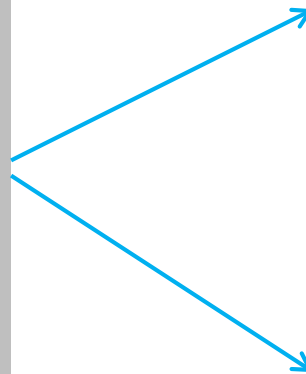
**FINANCIERAS:** Según sea el caso el interventor o supervisor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito

**LEGALES:** El interventor o supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.



# ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

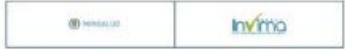
- ADMINISTRATIVA
- CIVIL
- PENAL
- DISCIPLINARIA
- FISCAL



ACCIÓN

OMISIÓN

\*De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, las actividades de Supervisión e Interventoría implican responsabilidades de tipo civil, fiscal, disciplinario y penal de las conductas que ocasionen perjuicios al Estado.



# PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficio o prebenda por parte de la entidad contratante, del contratista o de cualquier tercero, con el fin de brindar un trato apartado de sus funciones y/o de la ley.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad del INVIMA que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya ejecutado lo correspondiente al contrato en los términos acordados.
- Conciliar divergencias, en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Suspender el contrato de forma unilateral.
- Autorizar cambios de especificaciones establecidas en el contrato.
- Autorizar mayores o menores cantidades de bienes o servicios con respecto al objeto contractual.
- Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional de obras o servicios sin que medie modificación suscrita entre el contratista y el ordenador del gasto. (El supervisor debe autorizarla para que el ordenador del gasto la pueda suscribir)
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
- Las demás contenidas en la ley y normas concordantes.



# DOCUMENTOS SOPORTE EN LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR

- Estudios previos y pliego de condiciones
- Documentos que integran la propuesta.
- Contrato, adiciones y modificaciones.
- Garantía que ampara la ejecución del contrato.
- Actas y documentación que se genere durante la ejecución del contrato
- Informe de ejecución del contrato
- Facturas o documentos equivalentes.
- Recibo final.
- Liquidación del contrato
- Los demás contenidos en la ley y normas concordantes





# REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATISTAS

## Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión:

1. Informe de Actividades dirigido al supervisor
2. Certificado del supervisor del cumplimiento de las obligaciones.
3. Comprobantes de pago de seguridad social, Pensión y Riesgos profesionales

## Adquisición de bienes y servicios:

1. Certificado del supervisor de recibo a satisfacción de los bienes o de prestación del servicio.
2. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
3. Comprobante de pago de aportes parafiscales.
4. Comprobante de ingreso al Almacén General (no aplica en el caso de prestación de servicios).

## TIPS A TENER EN CUENTA



dreamstime.com

❖ Al momento de elaborar los estudios previos es importante guiarse por los Formato de Estudios y Documentos Previos [GAD-ABS-FM011](#), Formato de Estudios y Documentos previos para Suscripción de Convenios [GAD-ABS-FM024](#), Justificación Técnica para Suscripción de Contratos Interadministrativos Cuando el **Invima** es Ejecutor [GAD-ABS-FM025](#) según sea el caso, así como de los lineamientos contenidos en el Procedimiento Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros [GAD-ABS-PR002](#), y las diferentes capacitaciones realizadas.

❖ Aportar los documentos soporte completos según la modalidad de contratación, en medio físico y magnético, tales como Matriz de riesgos, Margen de mejora de las ofertas, Ficha técnica, Cotizaciones, Presentación para comité, por cuanto son indispensables para adelantar el trámite contractual.

❖ Las observaciones presentadas por los interesados durante los procesos deben ser respondidas en el término establecido en los cronogramas de los procesos, de manera completa y motivada.

❖ Cada procedimiento contractual tiene un tiempo diferente, por lo cual se debe prever que los servicios y bienes requeridos deben surtir un trámite antes de adjudicar el contrato, por lo cual se debe radicar la solicitud completa con la antelación necesaria.



## GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

Carrera 10 No. 64 - 60 Piso 3°

Teléfono: (1) 2948700 ext.

74012/3608

