

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 1 de 19

Bogotá D.C., Junio de 2020.

Doctor,
ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
 Secretario General
 INVIMA.

REF: ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA.

En el presente escrito le expongo para su conocimiento el estudio referenciado así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Dentro de la funciones del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima se encuentra la establecida en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto 2078 de 2012¹, así:

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

Específicamente, el decreto en cita, en su artículo 23 establece las funciones a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias entre las que se encuentran las siguientes:

1. *"Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de competencia del Instituto en el marco del modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General para tal fin.*
2. *Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia del INVIMA, de conformidad con las normas sanitarias legales vigentes.*
3. *Coordinar con las demás entidades de orden nacional y territorial competentes en materias relacionadas con las funciones del INVIMA, para culminar de manera eficaz el proceso de inspección, vigilancia y control.*
6. *Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.*
8. *Articular la ejecución de las funciones del Instituto a nivel territorial.*
10. *Implementar las herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos de operación que establezcan las direcciones misionales y proponer la retroalimentación respectiva al Comité de Gerencia Técnica, enfocados a mejorar la respuesta al ciudadano a cargo de los Grupos de Trabajo Territorial.*

¹ Decreto 2078 de octubre de 2012 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias"

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 2 de 19

11. *Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control de los Grupos de Trabajo Territorial, que establezca las direcciones misionales.*
15. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia*
16. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia."*[...].

A su turno el punto 5 de numeral 5.5. del artículo 3 de la de la Resolución N° 2016000350 de 2016,² establece las funciones del Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, entre las que se encuentran:

1. *Coordinar y ejecutar el procedimiento de inspección de productos que son competencia del INVIMA, materias primas e insumos de importación y exportación en sitios de control de primera barrera: puertos marítimos y fluviales, pasos fronterizos y aeropuertos internacionales, incluyendo la aplicación de medidas sanitarias de seguridad, cuando sea el caso, en coordinación con las Direcciones Misionales.*
2. *Diseñar e implementar estrategias de enlace interinstitucional y articulación con las autoridades competentes en materia de control de las actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del INVIMA.*
3. *Coordinar e impartir los lineamientos técnicos en los puertos, aeropuertos y pasos de frontera donde el instituto tenga presencia y realizar el seguimiento al cumplimiento de sus actividades.*
4. *Ejecutar los planes de muestreo de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del INVIMA en los sitios de control en primera barrera acorde con los lineamientos establecidos por las direcciones misionales.*
5. *Formular estrategias y procedimientos para la optimización de trámites que permitan agilizar las actividades de inspección y certificación de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del instituto, en los sitios de primera barrera.*
6. *Presentar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del instituto.*
7. *Absolver consultas y derechos de petición sobre los asuntos de su competencia presentadas por los usuarios en el nivel territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.*
8. *Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientas al fortalecimiento de las acciones de inspección vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.*
9. *Presentar informes sobre las actividades y los resultados con los asuntos de su competencia.*
10. *Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.*
11. *Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.*
12. *Apoyar, en coordinación con las Direcciones Misionales, la capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud acerca de los asuntos de su competencia.*
13. *Participar en las actividades de inspección y certificación simultánea del Operador Económico Autorizado y otras de interés nacional e internacional.*

En este mismo contexto, el inciso 5 de numeral 5.5 del artículo 3 de la de la Resolución N° 2016000350 de 2016,³ establece las funciones del Grupo de Autorizaciones y Licencias de Importación y Exportación, entre las que se encuentran:

² Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, "por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, y se determinan sus funciones"

³ Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, "por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, y se determinan sus funciones"

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 3 de 19

1. Tramitar, estudiar y emitir conceptos sanitarios sobre las licencias y autorizaciones de importación y exportación, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar en la ejecución de lineamientos técnicos y brindar soporte informativo sobre las licencias y autorizaciones de importación y exportación conceptuadas sobre los productos objeto de su competencia.
4. Diseñar e implementar estrategias de enlace interinstitucional de articulación con las autoridades competentes en materia de control en las actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima.
6. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y aduanera que tengan impacto directo sobre la ejecución de las actividades de los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación.

Por otra parte, en aras de facilitar el comercio exterior y teniendo presente lo señalado en la Resolución No. 3202 de 2015 que establece la Política de Administración de Riesgos, se ha implementado al Sistema de Administración de Riesgos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), no obstante como lo señalado en el parágrafo del artículo 138 del Decreto 2106 de 2019, se resulta necesario implementar el sistema de administración de riesgos denominado para el Invima modelo de riesgo SAR/INVIMA, el cual se encuentra en etapa de implementación y ajuste. Dicho modelo se ha venido desarrollando entre el Invima y El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se pretende que para el segundo semestre del año 2020 el modelo SAR/INVIMA esté operando con sus respectivos seguimientos para así validar la viabilidad del mismo y considerar los ajustes necesarios.

Cabe resaltar que el Grupo de Autorizaciones y Licencias para Importación y Exportación de la Dirección de Operaciones Sanitaria del INVIMA, cuenta con un profesional en comercio exterior, el cual tiene asignado actividades propias del Grupo, que no le permiten realizar un seguimiento continuo a la implementación del modelo de riesgos SAR/INVIMA.

Actualmente, para el desarrollo de las actividades administrativas de Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera que permiten el cumplimiento de las funciones asignadas, se requiere del concurso de esfuerzos entre los coordinadores de grupo y el Director Técnico de Operaciones Sanitarias, dicho grupo requiere la coordinación centralizada en Bogotá y líderes en las 12 oficinas a nivel nacional donde se ejercen las funciones de inspección y certificación de alimentos y bebidas, de importación y exportación, así mismo desde la coordinación del grupo se da trámite a consultas internas, externas, así como atención personalizada, telefónica y vía mail a usuario, asistencia a reuniones, adicionalmente se atienden todos los temas administrativos a nivel personal, para lograr el óptimo funcionamiento de dichas oficinas. Por otro lado, este grupo lideran los temas certificación como Operador Económico Autorizado -O.E.A. en la categoría de facilitación sanitaria, para empresas de diferentes sectores. Para el desarrollo de las anteriores actividades se cuenta con 3 profesionales y 2 técnicos, lo cual resulta insuficiente para los diferentes temas que se manejan, y se requiere el apoyo en las actividades de seguimiento a los puertos a nivel nacional como parte de la mejora continua de nuestro procedimiento.

Así las cosas, se requiere contar con un profesional en relaciones internacionales, Administración de Empresas, o Ingeniero Industrial que desarrolle actividades de seguimiento a la implementación del modelo de riesgos SAR/INVIMA, análisis de información, con el fin de que la Entidad determine las variables que se deben ajustar para la operatividad óptima del modelo.

La justificación de la presente necesidad se expone con fundamento en lo previsto en el Decreto 1009 de 2020, como quiera que la planta de personal del Instituto es insuficiente para llevar a cabo el objeto

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 4 de 19

contractual del proceso y conforme a la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano y el Director General, tal como obra en el expediente.

1.1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

La Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita, considera que es viable acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, en concordancia con el artículo 32 de la Ley 80, el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Estas normas contemplan que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden celebrar de forma directa. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, determina que a través de ésta modalidad se puede celebrar este tipo de contratos con las personas que se encuentren en la capacidad de ejecutar el objeto, después de haberse verificado la idoneidad y la experiencia requerida, sin haber recibido varias propuestas.

Contrato a Celebrar:

Compraventa ☐, Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión ☒,
 Suministro ☐, arrendamiento ☐ ☐ Comodato ☐, Obra ☐, Contrato
 Interadministrativo ☐, Convenio Interadministrativo ☐ Otro indique cual:

Justificación: Los contratos serán de prestación de servicios profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión en tanto se hace necesario efectuar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad.

La sentencia No. 41719 proferida por el Consejo de Estado – Sección Tercera M.P. **JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA** define el contrato de prestación de servicios profesionales como aquel “cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales”.

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

2. OBJETO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 5 de 19

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA

2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto, se desarrollarán conforme a las obligaciones establecidas en el presente escrito.

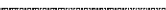
Los siguientes son los perfiles requeridos para el apoyo a la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita:

PERFIL Y EXPERIENCIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS)	CANTIDAD	HOMOLOGACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS
Título profesional en Relaciones Internacionales, Administración Empresas, o Ingeniero Industrial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual. Experiencia: El contratista debe contar con seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	1	Aplica la equivalencia prevista en el literal c) del artículo 2° de la Resolución número 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, así: <i>"c) El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil".</i>

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:

Autorización o permiso	Requiere	No Requiere	Fecha de Expedición	Funcionario o funcionarios que la expiden
Certificado de insuficiencia de personal	x		Junio de 2020	- Director General - Asesor de la dirección general con delegación de funciones del grupo de talento humano.

Tipo de Licencia Requerida	Profesión	Entidad que expide
Matricula Profesional	Profesional en relaciones internacionales.	No aplica
Tarjeta Profesional	Administración de Empresas	Consejo Profesional de Administración de Empresas

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 6 de 19

Tarjeta Profesional	Ingeniería Industrial	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
---------------------	-----------------------	--

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECl, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.
18. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

2.1.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 7 de 19

1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las actividades operativas realizadas por el grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, así como generar el informe correspondiente de los hallazgos realizados.
2. Realizar el reporte y consolidación de salidas no conformes del grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, de manera mensual.
3. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Grupo de control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera.
5. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental respecto de los trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
6. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en Grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera para detectar oportunidades de mejora y desviaciones del proceso.
7. Apoyar las actividades de seguimiento a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente y las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
8. Participar activamente en el análisis de información requeridas en la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
9. Realizar informe mensual que incluya los avances obtenido frente a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
11. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor.

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El INVIMA se obliga para con El Contratista a:

- Pagar el valor del contrato en la forma pactada en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
- Pagar los viáticos y gastos de desplazamiento conforme a los procedimientos y tarifas estipuladas por la entidad.

Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del Contrato.

2.1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 8 de 19

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93151507	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios de administración y financiación pública	Administración pública	Procedimientos o servicios administrativos

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son:

- Licitación Pública _____
- Selección Abreviada _____
- Concurso de Méritos _____
- Contratación Directa X
- Contratación de Mínima Cuantía _____

Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La contratación se realizará en aplicación de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual permite la contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal para desarrollar esta actividad dentro del personal.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, el mismo se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por personas naturales con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como tampoco por cuanto el objeto contractual implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la Entidad, conforme a la certificación de insuficiencia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, de acuerdo a la reglamentación de honorarios de la entidad y la necesidad de INVIMA, se estima en la suma de: **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M.Cte (\$ 22.000.000,00) Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.**

Con cargo al presupuesto de **FUNCIONAMIENTO**, Rubro: **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.**

La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 9 de 19

4.2. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato, se tuvieron en cuenta variables como formación y experiencia requerida de acuerdo a las actividades a desarrollar por parte del contratista, con el al perfil así estructurado se tomó como referente el valor mensual para honorarios establecido en la Resolución N° 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 y resolución modificatoria No. 2020001236 del 16 de enero de 2020.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

5.1 Sector Económico Identificado:

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran clasificados de acuerdo a la siguiente estructura:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93151507	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios de administración y financiación pública	Administración pública	Procedimientos o servicios administrativos

<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, corresponde al sector terciario o de servicios, incluye las actividades que no generan un producto tangible, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo; sin embargo, contribuye a la formación del ingreso y producto nacional.

En este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales, sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

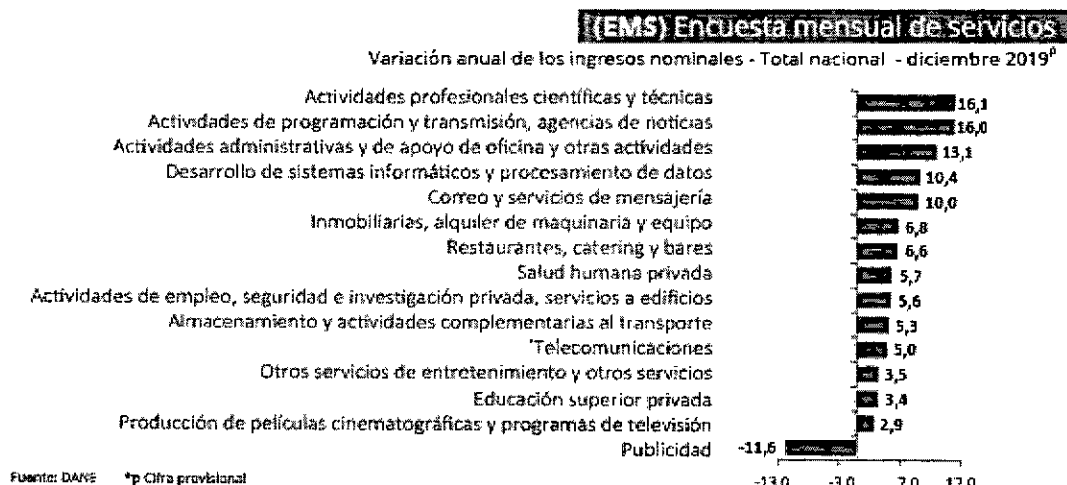
El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de tecnólogos y profesionales que prestan sus servicios a diferentes entidades y asuntos tanto públicos como privados. La contratación de éstos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, arte u oficio según sea el caso y a la demostración de formación y/o experiencia en el campo de los servicios a proveer para establecer relaciones bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios principalmente.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co>

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Diciembre de 2019

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios



En diciembre de 2019, catorce de los quince subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2018.

5.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: SI

De acuerdo con el carácter académico y lo previsto en la Ley 115 de 1994, La educación superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).

Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).

Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

La regulación del ejercicio de las Relaciones Internacionales, en el cual se enmarca el objeto contractual, se encuentra establecida en la Ley 566 de 2000, Por medio de la cual se reconocen las profesiones de Educación Superior que desarrollan en el marco de las Relaciones Internacionales y afines y se dictan otras disposiciones., contemplando en el Artículo 6:

"Son funciones del Consejo Nacional de Profesiones Internacionales las siguientes:...(…)

g) Expedir la matrícula profesional;"

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 11 de 19

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, para poder tomar posesión de cualquier cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de las Relaciones Internacionales; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Comercio Internacional; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales; y carreras afines, la persona natural debe demostrar su inscripción mediante certificado de matrícula profesional ante Consejo Nacional de Profesiones Internacionales

"REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN. Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el Copnia, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin."

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, para poder tomar posesión de cualquier cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de la Ingeniería, la persona natural debe demostrar su inscripción mediante tarjeta profesional, que lo acredite como Ingeniero Ambiental ante el el Consejo Profesional Nacion al de Ingeniería COPNIA.

5.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación. Adicionalmente se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

5.4. Perspectiva Financiera

No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, las cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

5.5 Perspectiva Organizacional

Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral No Aplica.

5.6 Perspectiva Técnica

Para el contrato que se pretende celebrar, la Dirección de Operaciones Sanitarias considera que el contratista debe tener el siguiente perfil:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 12 de 19

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Relaciones Internacionales, Administración Empresas, o Ingeniero Industrial título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual.

EXPERIENCIA GENERAL: Seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de los estudios de pregrado correspondientes.

HOMOLOGACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS: Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil"

5.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

- Mal manejo de la información, Indebida custodia y manipulación de la documentación.
- No entrega de los productos y/o resultados esperados.

RIESGO TÉCNICO:

- Ausencia de personas con el perfil que requiere la entidad.

A. Análisis del Mercado

Productos (bien, obra o servicios) incluidos dentro del sector: De acuerdo a la investigación realizada se evidenció que en Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

93 Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
15 Servicios de administración y financiación pública
15 Administración pública
07 Procedimientos o servicios administrativos

B. Análisis de la demanda

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Contratos celebrados por la entidad con objeto similar al requerido.

En vigencias anteriores, la entidad no había realizado contrataciones para suplir la necesidad del presente proceso por tratarse de una necesidad nueva, de acuerdo a la justificación detallada en el numeral 1 del presente documento, se presenta para el año en curso una mayor cantidad de actividades programadas dentro de la planeación del área, la cual no es posible cubrir con personal de planta y requiere entonces se celebren este tipo de contratos por primera vez en la entidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 13 de 19

2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Así mismo, en otras entidades públicas, este servicio es contratado de manera similar tal como se muestra en la siguiente tabla resumen:

N° de Proceso SECOP	Contratante	Objeto	Valor
037COGFM 2020	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS PARA APOYAR A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 28.000.000
OP-10-1909-2018	DIRECCION GENERAL MARITIMA-DIMAR	Profesional en Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o Carreras Afines Especializado, para Apoyar la Subdirección de Marina Mercante (SUBMERC) de la Entidad.	\$ 43.120.000
CD-170-2019	INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIO TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ.	Prestar los servicios profesionales para gestionar la consolidación de los programas de Economía Naranja de la Oficina de Relaciones Internacionales como la Red COLUQ, los relacionados con Partners of	\$ 43.120.000

6. FORMA DE PAGO

El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 22.000.000,00)** Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No Aplica IVA), por concepto de honorarios, así:

1. Cinco (05) mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000,00)**.

2. Un último pago correspondiente a los días en los que se preste el servicio, con corte a 18 de diciembre de 2020, inclusive. El valor del último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 2.000.000,00)**, los cuales equivalen a 15 días de prestación de servicios"

Nota 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 14 de 19

que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Nota 2: El INVIMA pagará al contratista un pago mensual vencido, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

PERFIL DEL CONTRATISTA

Formación: Título profesional en Relaciones Internacionales, Administración Empresas, o Ingeniero Industrial título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual.

Experiencia: seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de los estudios de pregrado correspondientes.

Homologación y/o equivalencias: Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil"

7.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Idoneidad y Experiencia: la entidad aprobará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia soportados en cada una de las propuestas de la siguiente manera:

Formación: Título profesional en Relaciones Internacionales, Administración Empresas, o Ingeniero Industrial título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual.

Experiencia: seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de los estudios de pregrado correspondientes.

Homologación y/o equivalencias: Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de Postgrado en la modalidad de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 15 de 19

especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil"

7.1.1. EXPERIENCIA

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

7.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

- ✓ Invitación de la entidad
- ✓ Propuesta de servicios
- ✓ Copia del documento de identidad ampliado al 150%
- ✓ Antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- ✓ Formato de Hoja de vida del SIGEP
- ✓ Soportes académicos y de experiencia
- ✓ Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que lo exonere.
- ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Renta
- ✓ RUT
- ✓ Certificación cuenta Bancaria
- ✓ Examen de salud pre ocupacional de ingreso

7.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

N/A

7.2. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

8. ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 16 de 19

probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los asociados al proceso de contratación son los siguientes:

MATRIZ DE RIESGOS											
1	General	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
El supervisor no solicita a tiempo los accesos a los aplicativos requeridos y al E-mail	Retraso en las actividades a desarrollar	3	2	5	Medio	INVIMA	Solicitud de accesos al área correspondiente desde el momento de la notificación del contrato	2	1	3	bajo
Supervisor del Contrato	Primera semana de ejecución del contrato	Segunda semana de ejecución del contrato	Verificando que el contratista cuente con los accesos a los aplicativos necesarios	Segunda semana de ejecución del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión		

4	3	2
Específico	Específico	Específico
Interno	externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Operacionales
imposibilidad de realizar Inspección Presencial a Plantas de Beneficio Animal	Perdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información Institucional	Se presenta por la expedición de nueva normatividad relacionada con la Inspección, Vigilancia y Control
Se pierde el control sobre las actividades realizadas en las Plantas de Beneficio Animal	Uso, modificación o eliminación no autorizada de la información Institucional	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las dos partes del
3	3	2
2	2	2
5	5	4
Medio	Medio	baño
INVIMA	Contratista	Contratista
Programar las actividades de Inspección de acuerdo al acceso que se tenga de las mismas	Aplicación de las Políticas de Seguridad de la Institución	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad
2	3	1
1	1	1
3	4	2
baño	baño	baño
Sí	No	No
Supervisor y contratista	Supervisor- Oficina de Tecnologías de la Información.	Supervisor del Contrato
Permanente revisión	Permanente revisión	Primera semana del cambio de normatividad
Permanente	Permanente	Seguimiento Permanente al cumplimiento del objeto contractual
Envío de cuadro de seguimiento semanal de las actividades realizadas	Permanente revisión de controles informáticos y seguimiento del supervisor del contrato	Permanente consulta y actualización Normativa
Semanal	Permanente	Revisión permanente del área de trabajo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 18 de 19

9. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía del mismo, la Entidad considera que no es necesario exigir garantías dentro del presente proceso de contratación, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", versión M-MACPC-14, publicado por Colombia Compra Eficiente, "(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (...)" (página 9). De conformidad con lo anterior, toda vez que la presente contratación corresponde a una de las modalidades de contratación directa prevista en el estatuto de contratación estatal, ésta no se encuentra cubierta por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De acuerdo con lo previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no es procedente efectuar el análisis de aplicabilidad de Acuerdos Comerciales para la Suscripción del presente contrato de prestación de servicios.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

N/A

12. CONDICIONES ADICIONALES DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE:

12.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 18 diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

12.2 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, en la Dirección de Operaciones Sanitarias, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

12.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

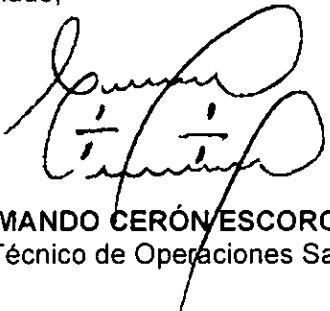
EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 19 de 19

La supervisión del contrato en representación del INVIMA acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el Director Técnico de Operaciones Sanitarias, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

Atento saludo,


LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
 Director Técnico de Operaciones Sanitarias

INVIMA
 Oficina Asesora de Planeación
 Visto bueno Funcionamiento
 Contratistas

El suscrito certifica que: El objeto de la contratación solicitada está contemplado dentro de las actividades del proyecto de Inversión respectivo	N/A
	DALADIER MEDINA NIÑO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
El suscrito certifica que: El bien solicitado se encuentra incluido en el Plan de Compras de la Entidad El bien solicitado no se encuentra en existencia en el Almacén General de la Entidad	
	MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota: Este campo debe ser diligenciado según sea el caso

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
Código: GAD-ABS-FM022		Versión: 04	Fecha de Emisión: 11/01/2019

7000-0343-20

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOTIA Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
-------	---

ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
---------	---------------------------------------

FECHA:	24/08/2020
--------	------------

Por el presente la solicitud expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M.Cta (\$22.000.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA. con el fin de respaldar la contratación PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA con cargo

• PROYECTOS DE INVERSIÓN:

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIJP	Producto	%	VALOR
				\$ 0

• PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	100	22.000.000

Aterramiento.

NOMBRE	LUIS ARMANDO GERÓN ESCORCIA
Cargo	Director de Operaciones Sanitarias
Dependencia	Dirección de Operaciones Sanitarias

NOMBRE	ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
	Secretario General

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

237520
COP 163970

Handwritten marks resembling the number '3' or 'E'.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O EXISTENCIA DE LOS BIENES EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ENTIDAD			
	Código: GAD-ABS-FM021	Versión: 02	Fecha de Emisión: 27/02/2018	

CERTIFICACIÓN No.593

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

El siguiente bien o servicio solicitado por la Dirección de operaciones sanitarias

OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA.ID 332	\$ 22.000.000	Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel Nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2020, con las siguientes especificaciones:

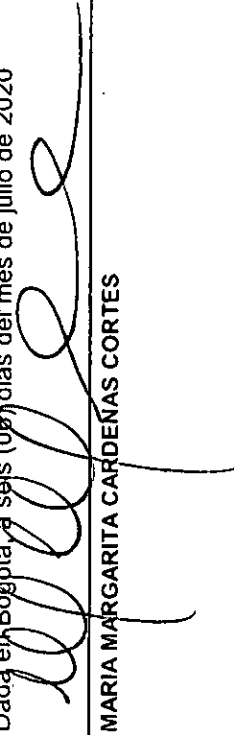
OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA.ID 332	\$ 22.000.000	Contratación Directa

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacén General de la Entidad

No aplica

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá, a seis (06) días del mes de julio de 2020


MARIA MARGARITA CÁRDENAS CORTES



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: LISBETT ROCIO CASAGUA LOPEZ
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: MHicasagua
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema: 2020-07-22 3:15 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Número:	263920	Fecha Registro:	2020-07-22	Unidad / Subunidad Ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	22.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	22.000.000,00
				Saldo x Comprometer:	22.000.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	272520	Fecha Registro:	2020-07-22	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF						
Total:						22.000.000,00	0,00	22.000.000,00	22.000.000,00	0,00

Objeto: RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACION DE MODELO DE RIESGOS SARINVIMA

Marlon Ortega O.

Firma Responsable



La salud
es de todos

Minsalud

Bogotá D.C. Junio de 2020

Señorita
MARIA JOSÉ COLLANTES VARGAS
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 845 del Código de Comercio, mediante la presente me permito solicitar oferta para la prestación de servicios *profesionales* que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA..

Que en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.



La salud
es de todos

Minsalud

12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.
18. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las actividades operativas realizadas por el grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, así como generar el informe correspondiente de los hallazgos realizados.
2. Realizar el reporte y consolidación de salidas no conformes del grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, de manera mensual.
3. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Grupo de control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera.
5. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental respecto de los trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
6. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en Grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera para detectar oportunidades de mejora y desviaciones del proceso.
7. Apoyar las actividades de seguimiento a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente y las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
8. Participar activamente en el análisis de información requeridas en la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
9. Realizar informe mensual que incluya los avances obtenido frente a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.



11. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor.

Duración hasta el 18 de Diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2020. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 22.000.000,00) Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No Aplica IVA)**

Forma de Pago.

1. *Cinco (05) mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000,00).***
2. *Un último pago correspondiente a los días en los que se preste el servicio, con corte a 18 de diciembre de 2020, inclusive. El valor del último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 2.000.000,00).**, los cuales equivalen a 15 días de prestación de servicios"*

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

Nota 2: El INVIMA pagará al contratista un pago mensual vencido, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

Presentación de propuesta

- **Idoneidad:** Título profesional en Relaciones Internacionales, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual.
- **Experiencia:** seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de los estudios de pregrado correspondientes.
- **Homologación y/o equivalencias:** Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de



La salud
es de todos

Minsalud

Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil"

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses. Ley No. 2013 de 2019.
3. Declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 de 2019.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
6. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
7. Soportes de la formación académica
8. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente, que contenga cargo, obligaciones o funciones y tiempo de servicio.
10. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses. GDI-DIE-FM008
15. Formato de compromiso de confidencialidad de la información. GTH-SVI-FM010
16. Confirmación del registro como proveedor en el SECOP II

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Cra. 10 #64-28, PISO 10; Dirección de Operaciones Sanitarias en Bogotá DC. y a la dirección de correo electrónico de Isduar Yobany Sastoque Pineda, isastoquep@invima.gov.co.

Asimismo, los futuros contratistas que no cuenten con el usuario habilitado del SIGEP deberán previamente solicitarlo a la entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico personal al correo cflechasb@invima.gov.co debe actualizarse la información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2020 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II



La salud
es de todos

Minsalud

de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Director Operaciones Sanitarias.

Proyectó: Isduar Sastoque
Revisó: Leydy Mendivelso

