Bogotá D.C, Fecha 2025-01-

Doctor (a)
SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretario (a) General
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetada Doctor (a) Herrera:

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación me permito realizar solicitud de contratación a través de la modalidad de selección de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,*** con el fin de ejecutar el siguiente objeto: *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.*

No. de Ticket: 7016
LINEA PAA/ POAI: 10150

El plazo para satisfacer esta necesidad se encuentra previsto hasta por once (11) meses, en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025:

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

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

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Marinely Cortes Chirivi quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Preparó: mcorteech
Revisó: jmartinezma

Anexos: En ____ folios.

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

FECHA: ENERO 2025

ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

> *1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 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"*
[2] Artículo 2, ibidem

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(...)
5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo con la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

"1. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas y para la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de vigilancia y control de los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
(...)
3. Adelantar la valoración y análisis del riesgo en las actividades de competencia de la dependencia y elaborar los informes correspondientes a la decisión de intervención y tratamiento del mismo, comunicando los resultados y acciones a seguir a la Dirección General de la Entidad y a las demás instancias que esta determine.
(...)
6. Evaluar y vigilar las tecnologías farmacéuticas y farmacológicas en el marco del Sistema Nacional de Tecnologías en Salud.
7. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los medicamentos, productos fitoterapéuticos,

[3] Artículo 4, ibidem

suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.
(...)
9. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
10. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
(...)
13. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.
(...)
17. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
18. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de competencia de la dependencia.
(...)
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia."[4]

De acuerdo con lo anterior, y conforme con las actividades a desarrollar a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, para el año 2025 se requiere realizar actividades administrativas, de las cuales se destacan las siguientes:

- En el proceso precontractual, se requiere reunir, recopilar y examinar los documentos necesarios para el proceso estén conforme a la lista de chequeo GAD-CGT-FM22
- Tramitar el envío del formato GAD-GCT-FM24 a la oficina Financiera, así como la verificación del adecuado cargue de las cuentas de cobros de en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente Secop II.
- Facilitar documentos en los diferentes procesos administrativos, que requieren ser presentados en las diferentes oficinas que componen el instituto.
- Realizar seguimiento a la correspondencia a cargo de la Dirección, la cual se encuentra radicada en los aplicativos empleados en el instituto. Así como recepción y asignación de la correspondencia entrante y saliente a cargo de la Dirección o de los grupos internos que la componen.
- Ejecutar actividades emergentes de la Gestión Documental realizando la debida clasificación, ubicación, agrupación, foliación, diligenciando las respectivas tablas de retención documental-TRD, de los documentos derivados de la gestión administrativa y documental a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Pese a la cantidad de funciones a cargo de la Dirección de Medicamentos, solo cuenta con dieciséis (16) técnicos administrativos de planta, que se encuentran distribuidos en los diez grupos internos de trabajo, que dentro de sus funciones se encuentra el apoyo en el agendamiento de citas a usuarios, recibir, radicar y asignar correspondencia, alimentar bases de datos empleadas en los grupos, así como en la asignación de radicados en los aplicativos empleados en el instituto, sin

[4] Decreto 2078 de 2012

embargo, la cantidad actual de personal de planta no es suficiente para cubrir la totalidad de las diligencias administrativas a cargo de la Dirección. Esta situación se agrava considerando la creciente demanda de servicios y la complejidad de las funciones de control y vigilancia sanitaria que debe llevar a cabo el Invima.

La insuficiencia de personal de planta para la ejecución de actividades administrativas se configura como una causal válida para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establecido en el Decreto 1068 de 2015[5]. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, la contratación directa es la modalidad de selección adecuada para este tipo de servicios.
En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar a tres (3) tecnólogos en áreas afines a la gestión administrativa. Estos tecnólogos deben contar con experiencia comprobada en actividades administrativas, lo que les permitirá prestar servicios de apoyo a la gestión en las siguientes áreas:

Apoyo en la gestión documental:

- Recopilación y organización de documentos para el proceso precontractual, garantizando el cumplimiento de los requisitos del formato GAD-CGT-FM22.
- Clasificación, ubicación, agrupación y foliación de documentos.
- Diligenciamiento de tablas de retención documental (TRD).

Apoyo en la gestión financiera:

- Tramitación del envío del formato GAD-GCT-FM24 a la Oficina Financiera.
- Verificación del correcto cargue de las cuentas de cobro en la plataforma Secop II.

Apoyo en la gestión administrativa general:

Facilitación de documentos en los diferentes procesos administrativos que se presentan en las distintas oficinas del Invima.

La contratación de estos tecnólogos permitirá a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos optimizar la gestión de sus actividades administrativas, liberando al personal de planta para que pueda concentrarse en las funciones misionales de control y vigilancia sanitaria. Esto contribuirá a:

- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la Dirección.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos para la atención a usuarios y la ejecución de las funciones de la Dirección.
- ✓ Fortalecer la capacidad de respuesta del Invima ante las necesidades de la población en materia de salud.

Es importante destacar que la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza por el término estrictamente necesario, conforme lo establece la Ley 80 de 1993, cuya duración del contrato se encuentra justificada en los presentes estudios y documentos previos y se encuentra ajustada a la necesidad real del servicio.

[5] Artículos 2.8.4.4.5. y 2.8.4.4.6.

Finalmente, la contratación de estos cuatro tecnólogos se enmarca en el cumplimiento de los fines estatales y del interés general, buscando garantizar la salud y el bienestar de la población colombiana.

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

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

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

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:**

De no realizarse la contratación solicitada, el INVIMA se verá perjudicado en la efectividad de las actividades estipuladas para el año 2025, esto debido a que la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos presentaría afectaciones en la ejecución de sus actividades asignadas puesto que sus grupos internos de trabajo no contaran con el personal suficiente que apoye en las actividades administrativas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

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

No aplica, como quiera que, la presente contratación se realizará con cargo al presupuesto de funcionamiento.

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

2.1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas

Código	Descripción
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

> *"Serán contratos de prestación de servicios profesionales todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieren, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo y cualificado.*
>
> *Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración pública y la sujeción al principio de planeación (...)*
>
> *Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".*[6]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

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

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretaria General del Invima – Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	x		Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Autorización para contratar con objeto igual	x		Director General
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		x	No requiere
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del grupo de gestión contractual
Tarjeta o Matrícula Profesional		x	No requiere
Registro en bases de datos profesionales		x	No requiere
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales		x	No requiere
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y el registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Nota: El proponente aportará con su oferta el REDAM vigente. La entidad verificará que no se encuentre inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.	X		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.

3. Suscribir el acta de Inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al Modelo Estándar de Control Interno - MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

2.5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS;

1. Recopilar y organizar los documentos necesarios en las etapas contractuales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación del Invima y utilizando el formato GAD-CGT-FM21 .
2. Apoyar en la Dirección de Medicamentos en la recepción, radicación, reparto y asignación de la correspondencia entrante y saliente de los grupos internos de trabajo, utilizando los aplicativos o medios tecnológicos dispuestos por el Instituto.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con gestión documental de archivo, asegurando la preservación, integridad, y confidencialidad de la información tratada, de los documentos a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, incluyendo la clasificación, ubicación, agrupación y foliación de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos del Invima.
4. Apoyar a los grupos internos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en la asignación de radicados en los aplicativos empleados en el instituto, así como la actualización de información en las bases de datos empleadas.
5. Brindar apoyo en la preparación y entrega de informes detallados sobre los procesos asignados, las actividades administrativas y los resultados obtenidos a cargo de la dirección, según los requerimientos del supervisor del contrato.
6. Realizar las demás actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual y las funciones de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

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

2.5.2. DEL CONTRATANTE:

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

10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.
13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C, Sede Presidencial ubicada en la Carrera 10 No. 64 - 28, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

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

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

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

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

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Por su parte, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinas personas naturales.***

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** **la** ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la* ***persona natural o jurídica*** *que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (...)*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de: cuatro (4) tecnólogos para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

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

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 26.400.000)** incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios*

profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

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

Presupuesto	**Funcionamiento**
CDP N°.	Ver anexo
Valor del CDP	$ 26.400.000
Rubro presupuestal - Código SIIF	A020202008005 SERVICIOS DE SOPORTE

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

Requisitos de capacidad jurídica	**Requisitos de idoneidad**	**Requisitos de experiencia**
• Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima • Copia legible del documento de identidad • Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. • Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional • Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique) • Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado. • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud,	Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, administración del Talento Humano, apoyo administrativo y afines al área de la gestión administrativa. U Ocho (08) semestres de educación superior en psicología, contabilidad, economía o finanzas, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, ingeniería administrativa	El contratista debe contar con seis (06) meses de experiencia relacionada en lo siguiente: Gestión documental, gestión Administrativa y proyectos, manejo de archivo, procesos contractuales y precontractuales, procesos administrativos logísticos u operativos, atención al cliente, gestión administrativa, gestión de oficina, gestión empresarial administración financiera.

pensión) y/o documento que así exonere. • Copia del Registro Único Tributario actualizado • Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019) • Certificación cuenta Bancaria • Examen de Salud Preocupacional • Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam. • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	**Equivalencias:** Aplican la equivalencia correspondiente en el artículo 5° de la resolución no. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: *"**Evaluación del Riesgo**. La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo los dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

La siguiente matriz se elaboró las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación, estableciendo su calificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto de riesgo, tratamientos que se puedan realizar y las características de su monitoreo adecuado para su administración y gestión, de acuerdo con las capacidades de las partes:

6.1 Contexto de del proceso de contratación

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 26.400.000)
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Bogotá D.C, Sede Presidencial ubicada en la carrera 10 No. 64-28, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

1.1.1 Identificación y clasificación de los riesgos

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

1.2 Evaluación y clasificación del riesgo

1.2.1 Probabilidad del riesgo

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

1.2.2 Impacto del riesgo

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

			del valor del contrato	ciento (15%) del valor del contrato		del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

1.2.3 Valoración del riesgo

			IMPACTO				
		CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		CALIFICACIÓN MONETARIA	$264.000	$ 1.320.000	$3.960.000	$7.920.000	$ 8.184.000
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	6	7	8	9	10

6.2.4 categoria del riesgo

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

6.3 asignación y tratamiento de los riesgos

MATRIZ DE RIESGOS																							
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	De Estructuración	Posible debilidad en la descripción de la necesidad	* No satisfacción plena de la necesidad dado que no se determinaría de manera correcta las obligaciones y los entregables.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Entidad	Durante la estructuración del estudio previo el área técnica debe verificar cual es la necesidad a partir del cumplimiento de las funciones del área encomendadas o del cumplimiento de metas a partir de los proyectos de inversión que financien la contratación. El proceso de selección se surten múltiples filtros para evitar este riesgo. Director y/o – jefe de oficina que requiere la contratación	Raro (1)	Menor (1)	2	Bajo	SI	Grupo de gestión contractual-área que genera la necesidad	Fecha de inicio de la estructuración del análisis jurídico	Solicitud del CDP por parte del responsable del área	Verificando la norma contractual en relación con el proceso	Durante la etapa de planeación del proceso

2	General	Interno	Selección	Procedimental - Evaluación	Que el posible contratista haya aportado documentación falsa.	No suscripción del contrato	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Contratista	Denunciar ante la Fiscalía General de la Nación	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Oficina Asesora Jurídica y responsable – área técnica-grupo de gestión contractual	Recepción de documentos y estudios previos	Aprobación de los estudios previos por	Realizando la revisión por parte de los filtros internos (abogado responsable -GGC)	Durante la etapa de planeación en la revisión de cada proceso
3	General	Externo	Contratación	Procedimental	Posibilidad de no suscripción del contrato.	Retraso no ejecución (resciliación del contrato) en la ejecución del contrato. No satisfacción de la necesidad. Reprocesos administrativos	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	Contratista	El área técnica debe adelantar los procesos necesarios para seleccionar un nuevo candidato.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	área técnica	Desde la creación del contrato en Secop II	Hasta la suscripción del contrato.	Seguimiento a través de la herramienta contractual	Durante la etapa de planeación del proceso
4	General	Externo	Contratación	Procedimental	Posibilidad de no firma del acta de inicio.	Demora en completar los requisitos de ejecución del contrato. No ejecución del contrato. Reprocesos administrativos.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	Contratista	El supervisor del contrato debe adelantar los trámites necesarios para la firma del acta de inicio. -Grupo de Gestión Contractual	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato -Grupo de Gestión Contractual	desde la expedición del acto administrativo que adjudica	previo a la suscripción del contrato	Verificando y realizando seguimiento a la firma de las actas de inicio por parte de los responsables	Durante la etapa de legalización del contrato

5	General	Interna	Contratación	Procedimental	Demoras en el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas).	No iniciación de la ejecución del contrato y/o Inicio tardío de la ejecución del contrato. Posible incumplimiento del contrato	Improbable (2)	Insignificante (1)	3	Bajo	Entidad	El abogado responsable debe adelantar los procesos necesarios para adelantar la legalización del contrato. Posible modificatorio en fechas de inicio.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Abogado responsable – Grupo Financiero y Presupuestal	Desde la etapa de legalización del contrato	Hasta la suscripción del contrato	Verificando que se alleguen los documentos de perfeccionamiento del contrato.	Durante la etapa de legalización del contrato
6	General	Interno	Ejecución	Procedimental -Evaluación	Posibilidad de que el contratista durante la ejecución del contrato sobrevenga causal de inhabilidad incompatibilidad o conflicto de interés.	Modificación del contrato con el fin de hacer la cesión o terminación	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Contratista	Establecer en la minuta del contrato la obligación que le asiste al contratista de informar a la entidad sobre estas situaciones sobrevinientes.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Secretaría General- abogado responsable – área técnica	Desde la elaboración de la minuta del contrato	Durante la ejecución del contrato	Realizando la revisión por parte de los filtros internos (abogado responsable -GGC)	Durante la ejecución del contrato
7	General	Externa	Ejecución	Social o Político	Cambio de normas tributarias que afecten la ejecución del contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato Posible desequilibrio económico.	Improbable (2)	Insignificante (1)	3	Bajo	Entidad	Implementar medidas con el fin de restablecer el equilibrio económico del contrato	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor y contratista	Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Hasta el cumplimiento del plazo	Contratista y/ supervisor del contrato	Durante la ejecución contractual

8	General	Externa	Ejecución	Social o Político	Posibilidad de eventuales situaciones externas (como alteraciones de orden público por paros, motines o huelgas, actos terroristas) o situaciones climáticas.	Dificultades en la ejecución del contrato.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista - Entidad	Que el supervisor, propicie alternativas de ejecución del contrato de manera virtual.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	supervisor y contratista	Desde la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	Verificando que las herramientas tecnológicas estén en perfecto funcionamiento.	Durante la ejecución del contrato
9	Específico	Externa	Ejecución	Tecnológicos	Posibilidad de que ocurran incidentes que afecten la infraestructura tecnológica de la entidad generando indisponibilidad de las herramientas, aplicativos y/o acceso a la información necesaria para la ejecución de las actividades por parte del contratista.	Posibilidad de suspensión de contratos, desequilibrio económico (modificaciones), perdida de la información, potencial declaratorio de incumplimiento de contratos.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Entidad	Utilizar los métodos disponibles de la entidad (ONEDRIVE entre otros) para recopilar y mantener la información con el fin de darle continuidad a la ejecución del contrato.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor y contratista	Desde la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Verificando que las herramientas tecnológicas estén en perfecto funcionamiento.	Durante la ejecución del contrato

Nota1: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **Nota 2.** FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución de este se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista. **Nota 3:** Al diligenciar la tabla anterior, el director o jefe de la dependencia junto con su(s) apoyo(s) debe implementar las lecciones aprendidas en adquisiciones pasadas. **Nota 4:** El Director y/o jefe de oficina con su(s) apoyo(s), podrá agregar las filas que crea pertinentes dependiendo de las obligaciones y los tipos de riesgos que surjan del proceso contractual.

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

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El contratista deberá constituir por su cuenta y a nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, identificada con NIT 830.000.167-2, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	*20% del valor del contrato*	*Vigencia por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contrato contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*
Calidad del servicio	***30%** del valor del contrato*	*Vigencia por el término de ejecución del contrato y sies (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*

PARÁGRAFO 1°.- La garantía deberá constituirse y entregarse al INVIMA para su aprobación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la firma del contrato.

PARÁGRAFO 2°.- En todo caso, en cualquier evento de aumento de valor del contrato, suspensión o prórroga de su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los riesgos asegurados en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva. El término de duración de la garantía se empezará a contar a partir de la expedición de la misma.

PARÁGRAFO 3°.- REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Siendo lo anterior así, el presente proceso no se encuentra cobijado por Acuerdo Comercial alguno.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo". Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector11" a continuación se expone la siguiente información.

9.1. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

Sector terciario, prestación de servicios tecnológicos por personas naturales.

Sección N. Actividades de servicios administrativos y de apoyo. División 82. Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas. Grupo 821 Actividades administrativas y de apoyo de oficina. Este grupo comprende la prestación de diversos servicios administrativos de oficina corrientes, como los de planificación financiera, facturación y registro, personal y distribución física y de logística, a cambio de una retribución o por contrata. Abarca también actividades de apoyo, a cambio de una retribución o por contrata, que constituyen funciones corrientes de apoyo que las empresas y organizaciones realizan por lo general para sí mismas.

9.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la información revisada, se evidenció que en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

9.2. PERSPECTIVA TÉCNICA

El INVIMA, determina que los factores mínimos que debe cumplir la persona natural con la que se pretende satisfacer la necesidad requerida, teniendo en cuenta el objeto a contratar son los siguientes: **Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa** y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, administración del Talento Humano, apoyo administrativo y afines al área de la gestión administrativa. U Ocho (08) semestres de educación superior en psicología, contabilidad, economía o finanzas, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, ingeniería administrativa **Experiencia:** El contratista debe contar con seis (06) meses de experiencia relacionada en lo siguiente: Gestión documental, gestión Administrativa y proyectos, manejo de archivo, procesos contractuales y precontractuales, procesos administrativos

logísticos u operativos, atención al cliente, gestión administrativa, gestión de oficina, gestión empresarial administración financiera. **Equivalencia:** Aplica la equivalencia correspondiente en el artículo 5° de la Resolución No. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024.

El Tecnólogo realiza diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Se pueden desempeñar en oficinas administrativas de cualquier sector económico, en empresas del sector público y privado, entre otros.[7]

Los técnicos han alcanzado un grado de educación logrando un título y utilizando herramientas para el desempeño de sus labores, para el desarrollo de actividades que requieren haber cursado estudios técnicos en establecimientos educativos, orientadas a formar técnicos de oficinas con competencias en diferentes modalidades, estos deberán conocer la normatividad vigente de cada sector y la organización de las empresas. Se reconocen como trabajadores con grandes habilidades para proponer soluciones a problemas específicos, son requeridos como insumo humano en todos los sectores de la economía, principalmente en los productivos y de servicios, en temas relativos a: manejo de información, registro de documentos, contabilidad, archivo, aplicaciones informáticas, etc.

El CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA. Mediante sentencia de unificación N° 11001032600020110003900 (41719) del 02 de diciembre de 2013, marcó la diferencia entre el contrato de prestación de servicios profesionales y el contrato de prestación de servicios de apoyo, indicando que en el último las actividades pueden ser desarrolladas por personal con conocimientos en áreas específicas que no son propias de conocimientos profesionales o especializados, que algunas veces demandan conocimientos específicos y otras ocasiones habilidades físicas o mecánicas.

9.3. PERSPECTIVA LEGAL

Ley 60 de 1981. "Por la cual se reconoce la Profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país."

Ley 20 de 1988, amplió la cobertura de la Ley 60 incluyendo en la misma a los Administradores de Negocios.

Decreto 2718 de 1984. Por el cual se reglamenta la Ley 60 de 1981 sobre el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas.

> En el marco de las libertades de cada individuo está el escoger profesión u oficio, es así como lo determina el artículo 26 constitucional: (*ARTICULO 26; y ARTICULO)*

Así mismo, el artículo 23 del código de comercio.

Definiendo a su vez el artículo 44 de la Ley 383 de 1997 las profesiones liberales, reglamentado por el Decreto 3050 de 1997:

---

[7] https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/Profile/OccupationalProfile/41101

Artículo 25. *Definición de profesión liberal.* Para efectos de la exclusión de que trata el artículo 44 de la Ley 383 de 1997, se entiende por profesión liberal, toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En síntesis, la **normatividad aplicable en Invima**. Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que modifiquen o reglamenten la materia. **Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista**: Ley 1474 de 2011; La Ley 23 de 1962, la Ley 212 de 1995 y el Decreto 1950 de 1964. **Normativa aplicable al contrato**. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

9.4. ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones y/o Inversiones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación.

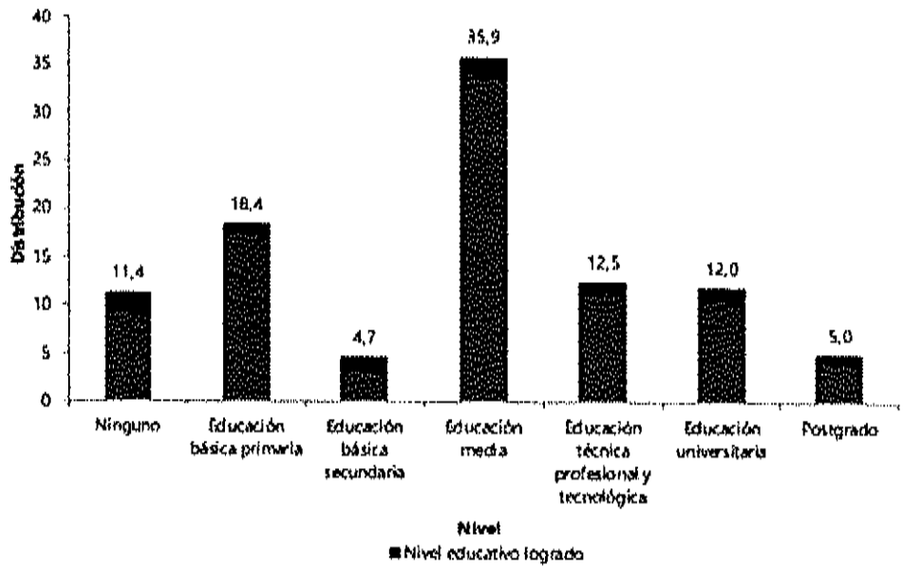
Así las cosas, el acompañamiento técnico oportuno y de calidad en materia de la necesidad, exige del futuro (a) contratista, un tipo de **cualificación específica**, así como **experiencia directamente relacionada (si aplica)** con la citada necesidad, de manera que, con fundamento en sus **habilidades y conocimientos**, ofrezca a la entidad contratante, la **certeza** respecto de su **idoneidad y experiencia**.

El contexto del mercado laboral colombiano ofrece las siguientes estadísticas, las cuales se dan a conocer por considerarlas pertinentes, para la toma de la decisión de perfeccionar el futuro proceso contractual:

- Para el año 2023, la proporción de la población que se encuentra en la fuerza de trabajo[8] con educación en los niveles educativos (Educación técnica, profesional y tecnológica) fue del 12,5%.

[8] La fuerza de trabajo agrupa a la población ocupada y desocupada.

Gráfico 2. Distribución porcentual de la fuerza de trabajo según niveles educativos logrados
Total nacional
Año 2023

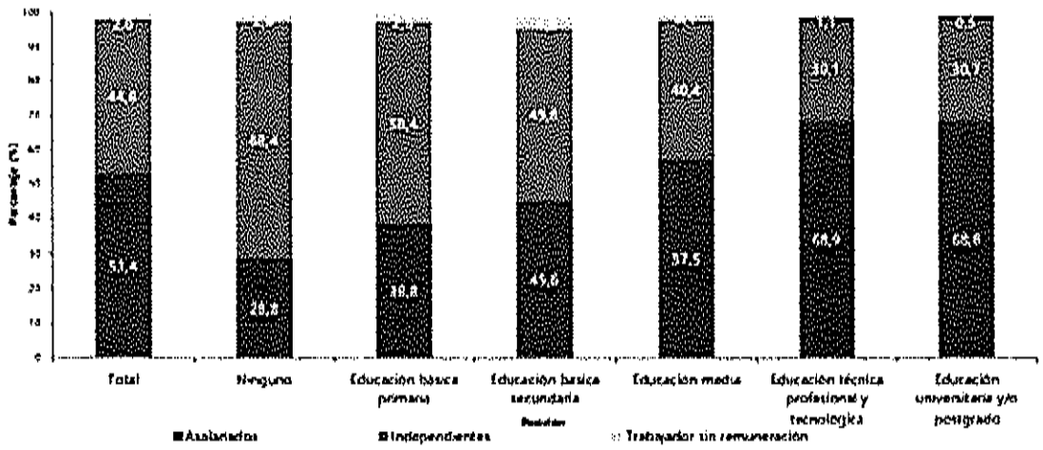


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: Datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota. Niveles educativos logrados según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia (CINE – 2011 A.C.).
Nota. La suma de la distribución puede diferir del 100% porque no se incluye la categoría "No informa"; y por efecto de decimales.

Fuente: DANE, encuesta GEIH, marzo de 2024.

En el periodo 2023, del total de ocupados sin ningún nivel educativo logrado, la mayor proporción correspondió a la población independiente con 68,4%. Por su parte, del total de ocupados que completaron la educación técnica, profesional y tecnológica, el 68,9% se ubicó como asalariados.

Gráfico 7. Distribución porcentual de la población ocupada según nivel educativo logrado y posición ocupacional
Total nacional
Año 2023

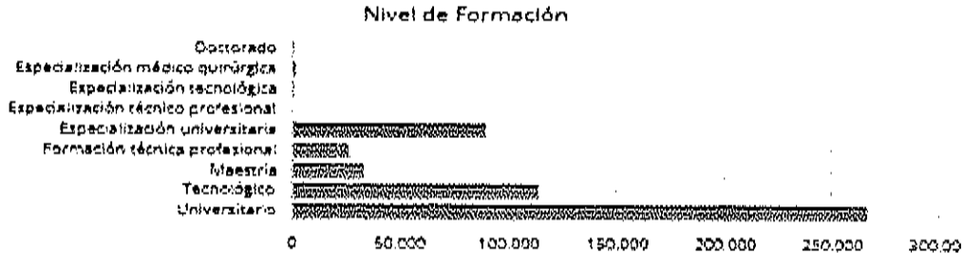


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: Datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota: los asalariados incluyen: obrero o empleado particular, obrero o empleado del gobierno y empleado doméstico.
Nota: los independientes incluyen: cuenta propia, patrón o empleador y otros.
Nota: Niveles educativos logrados según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia (CINE – 2011 A.C.).

La suma de la distribución puede diferir del 100% porque no se incluye la categoría "No informa" y por efecto de decimales.

Fuente: DANE, encuesta GEIH, marzo de 2024.

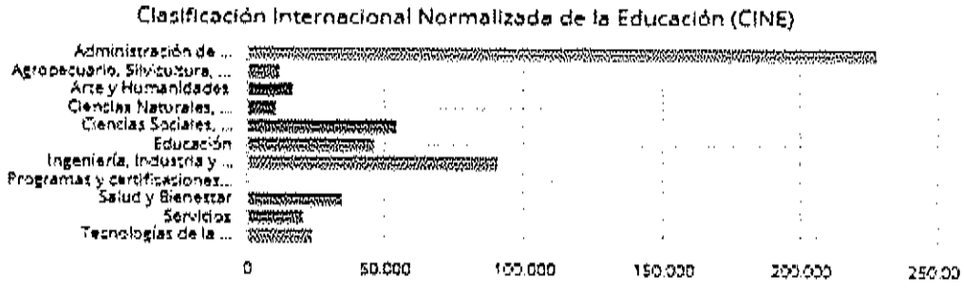
En el periodo 2023, del total de graduados un numero de **113.839** personas, correspondió a las personas que completaron nivel de formación tecnológica.



Doctorado	1284
Especialización médico quirúrgica	1974
Especialización tecnológica	1005
Especialización técnico profesional	42
Especialización universitaria	59.940
Formación técnica profesional	26.609
Maestría	33.693
Tecnológico	113.839
Universitario	266.548

Fuente: https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/content/poblacional/index.jsf

En el periodo 2023, del total de graduados, **20.249**, correspondió a las personas que completaron sus estudios en programas relacionados con el área de **servicios**.



Administración de Empresas y Derecho	227.664
Agropecuario, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	11.923
Arte y Humanidades	15.361
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	10.347
Ciencias Sociales, Periodismo e Información	54.094
Educación	46.083
Ingeniería, Industria y Construcción	93.701
Programas y certificaciones genéricos	15
Salud y Bienestar	34.342
Servicios	20.249
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	23.643

Fuente: https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/content/poblacional/index.jsf

Promedio de graduados en programas de administración de empresas y Derecho durante los años 2021 a 2023.
Fuente: https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/content/poblacional/index.jsf

De la anterior gráfica, se deduce que, en el mercado colombiano, hay oferta relativamente abundante de egresados en áreas de **Servicios, y afines**, durante los periodos correspondientes a los años **(2021, 2022 y 2023)** respectivamente se graduaron un promedio de **22.085**. Lo cual ofrece ventajas de (economía) al INVIMA, debido a que, cuando esta situación se presenta en el mercado laboral, se produce una baja en los salarios (honorarios), porque existe mucha disponibilidad de mano de obra.

PROGRAMA ACADEMICO	GRADUADOS AÑO 2023	GRADUADOS AÑO 2022	GRADUADOS AÑO 2021	PROMEDIO DE GRADUADOS
Administración de Empresas y Derecho	227.684	226.327	222.040	225.350
Agropecuario, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	11.523	10.556	9.602	10.560
Arte y Humanidades	16.361	16.271	15.514	16.049
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	10.347	10.403	10.583	10.444
Ciencias Sociales, Periodismo e Información	54.094	54.111	54.633	54.279
Educación	46.083	45.960	44.038	45.360
Ingeniería, Industria y Construcción	90.701	94.892	95.794	93.796
Programas y certificaciones genéricos	15	28	10	17
Salud y Bienestar	34.342	32.689	32.497	33.176
Servicios	**20.249**	**24.887**	**21.119**	**22.085**
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	23.543	19.839	19.153	20.845

Nota: Em ministerio de educación aún no ha publicados los datos estadísticos de graduados del año 2023.

Nota: Las obligaciones laborales pueden variar de acuerdo con la experiencia, así como la remuneración, los contratistas contribuyen con su conocimiento al interior de las organizaciones, elevando su productividad y eficiencia, los auxiliares tienen un panorama laboral muy amplio y las actividades que prestan las pueden desarrollar en cualquier empresa tanto en el sector público como en el sector privado, organizaciones no gubernamentales, entre otros. Para el caso en particular en estudio, se rigen por, Resolución No. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima" para la vigencia 2024*".

9.5. DINÁMICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La dinámica de prestación del servicio incluye dentro de otros aspectos los siguientes:

El contratista solo podrá iniciar la ejecución de la prestación del servicio, cuando se cumpla con todos los requisitos de legalización estipulados en la orden contractual, se acredite la afiliación a riesgos laborales (para OPS cuyo plazo sea superior a un (1) mes), y se cumplan los demás requisitos internos y externos que regule la ley.

Bajo esta modalidad contractual al contratista solo se le puede exigir el desarrollo de actividades para las cuales fue contratado, y su asistencia a reuniones, citas, entrevistas y demás, siempre y cuando guarden relación con el objeto contratado.

El supervisor no es el jefe del contratista. Puede coordinar las actividades a desarrollar, pero no tienen relación de subordinación.

En ningún caso esta modalidad de contratación genera relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales y se celebrarán por el plazo estrictamente indispensable. Tampoco implica subordinación, por lo tanto, durante su ejecución, los supervisores o interventores deben respetar el margen de autonomía e independencia del contratista en el desarrollo de las actividades contratadas, salvo requisitos de calidad del servicio, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de relación contractual.

9.6. ANÁLISIS DE LA DEMANDA EN EL INVIMA

En el año 2022, 2023 y 2024 se contrató la prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en el Invima, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo con el perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

N° de Contrato	Modalidad	Objeto	Tiempo de ejecución	Honorarios mensuales	Valor
018 DE 2022	Contratación directa.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS, NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE SE TRAMITEN EN LOS GRUPOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA	11 meses	$ 2.055.607COP	22.611.677 COP
072 DE 2023	Contratación directa.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	6 meses	$2.315.335 COP	13.892.010,00 COP
077 DE 2024	Contratación directa.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES PROVENIENTES DE DILIGENCIAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.	6 meses	$2.400.000 COP	14.400.000 COP

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo con el grado de educación (técnica, tecnológica, universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad.

Las tarifas por concepto de honorarios en el INVIMA para el presente año están estipuladas en la Resolución No. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima" para la vigencia 2024"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

9.7. ANÁLISIS DE LA DEMANDA EN OTRAS ENTIDADES

Igualmente, son servicios que de forma ordinaria se contratan e históricamente diferentes Entidades Públicas han suscrito contratos de prestación de servicios, bajo la modalidad de contratación directa, como se muestra a continuación:

No. de contrato	Entidad	Objeto	Tiempo de ejecución	Honorarios mensuales	Valor
96-7-201095-21	POHOSPITAL CENTRAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	210 dias	1.585.928 COP	111.101.496 COP
PS329-2023	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS FINANCIEROS, OPERATIVOS Y ADMISTRATIVOS	60 dias	2.500.000 COP	5.000.000 COP
CO1.PCCNTR.5863202	SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Grupo Administrativo	Prestar servicios personales como técnico de apoyo a la gestión admirativo de manera autónoma e independiente para apoyar el desarrollo de los procesos, garantizando la adecuada atención de los diferentes usuarios en el centro de manufactura en textil y cuero, aplicando los lineamientos vigentes establecidos.	180 dias	2.268.000 COP	13.608.000 COP

10. CONCLUSIONES

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado estos Tecnólogos en el Instituto y otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa, y generalmente el plazo de ejecución se contempla por varios meses. El valor del contrato es cancelado en pagos mensuales vencidos, una vez presta efectivamente el servicio a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.La necesidad de inclusión de un porcentaje de garantía de cumplimiento en contratos de prestación de servicios profesionales en el INVIMA es esencial para proteger los intereses públicos y asegurar la calidad y cumplimiento de los servicios contratados. Por lo que un porcentaje del 20% al 30% del valor del contrato sería una práctica razonable para considerar, siempre ajustándose a las necesidades específicas de cada contrato y las disposiciones legales vigentes

Finalmente, con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad, conveniencia de iniciar el proceso de contratación, para cumplir con los propósitos establecidos en lo relacionado con la buena marcha y efectivo cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Además de satisfacer la

necesidad de planteada por la **Dirección de Técnica de Medicamentos y Productos Biológicos,** en el cumplimiento del objeto establecido.

Atentamente,

SANDRA MARÍA MONTOYA ESCOBAR
DIRECTOR TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: **JULIET SIERRA OROZCO** Profesional Universitario	Revisó: **OSCAR IVAN LAVERDE JIMENEZ** Abogado - Grupo Gestión Contractual **JAVIER HUMBERTO CALDERON** - Analista del sector Grupo Gestión Contractual	**JINA MARCELA LOZANO BEDOYA** Jefe de Oficina Asesora de Planeación INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Funcionamiento Contratistas OAP-25ANF-T1016-L00024
Aprobó: **SANDRA MARÍA MONTOYA ESCOBAR** Director técnico de medicamentos y productos biológicos - Dirección de medicamentos y productos biológicos	Aprobó: **JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ-** Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del grupo de gestión contractual	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
invima	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
Código: GAD-GCT-FM23	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01	

CERTIFICACIÓN No.077

EL SUSCRITO ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL CERTIFICA QUE:

El siguiente bien o servicio solicitado por Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.ID150	Contratacion directa	$ 25.400.000,00	$ 25.400.000,00	Funcionamiento

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2025

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C. 14 de enero del 2025

JULIAN ANDRES HERNANDEZ MUÑOZ

Proyectó: Nancy Rocio Silva Chanta

invima		SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD VIGENCIA FUTURA

PARA:	Cargo
	Nombre

Asesor de la Dirección General, con delegación de funciones de ordenación del Gasto Financiero y Presupuestal

ASUNTO:	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	TIPO DE SOLICITUD:	Inicial

201#1025
CDP# 16775

FECHA DE SOLICITUD:	30/07/2025

OBJETO DEL CDP	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Por el presente se solicita expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de $ [illegible] ([illegible]) incluidas impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar con el fin de respaldar la contratación para PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO a cargo de rubro de funcionamiento así:

- PROYECTOS DE INVERSIÓN:

CÓDIGO BPIN	

	#N/D			#¡VALOR!				
	#N/D			#¡VALOR!				
								$ 0,00

- PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
Funcionamiento	ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN	100%	$ [illegible]
	TOTAL		$ [illegible]

- PRESUPUESTO DE SERVICIO A LA DEUDA:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
SERVICIO A LA DEUDA	APORTES AL FONDO DE CONTINGENCIAS		
	TOTAL		

NOMBRE Y FIRMA	[illegible]
Cargo	DIRECTOR TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
Dependencia	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

NOMBRE Y FIRMA	[illegible]
	[illegible]

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Funcionamiento
Contratistas

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdavargas	DIANA MARCELA VARGAS CRUZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	22/01/2025 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	16225	Fecha Registro:	2025-01-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	26.400.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	26.400.000,00	Saldo x Comprometer:	26.400.000,00	Vr. Bloqueado	0,00		

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	17025	Fecha Registro:	2025-01-22	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF						
					Total:	26.400.000,00	0,00	26.400.000,00	26.400.000,00	0,00

Objeto:	TK 7015 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS DEL INVIMA EN LAS ACTIVIDADES ADMIN DE LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Firma Responsable

Bogotá D.C, enero 2025

Señor(a)
ASTRID BIBIANA ACERO RODRIGUEZ
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 propuesta para la prestación de servicios ***PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION*** que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e Informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Recopilar y organizar los documentos necesarios en las etapas contractuales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación del Invima y utilizando el formato GAD-CGT-FM21 .
2. Apoyar en la Dirección de Medicamentos en la recepción, radicación, reparto y asignación de la correspondencia entrante y saliente de los grupos internos de trabajo, utilizando los aplicativos o medios tecnológicos dispuestos por el Instituto.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con gestión documental de archivo, asegurando la preservación, integridad, y confidencialidad de la información tratada, de los documentos a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, incluyendo la clasificación, ubicación, agrupación y foliación de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos del Invima.
4. Apoyar a los grupos internos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en la asignación de radicados en los aplicativos empleados en el instituto, así como la actualización de información en las bases de datos empleadas.
5. Brindar apoyo en la preparación y entrega de informes detallados sobre los procesos asignados, las actividades administrativas y los resultados obtenidos a cargo de la dirección, según los requerimientos del supervisor del contrato.
6. Realizar las demás actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual y las funciones de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

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

Duración

El objeto del presente contrato será por el término de ONCE (11) MESES; en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025, y será contado, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2025. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($26.400.000),** INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

Forma de Pago

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, en MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA

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

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

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

Requisitos de Idoneidad: Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, administración del Talento Humano, apoyo administrativo y afines al área de la gestión administrativa. U Ocho (08) semestres de educación superior en psicología, contabilidad, economía o finanzas, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, ingeniería administrativa

Requisitos de experiencia: El contratista debe contar con seis (06) meses de experiencia relacionada en lo siguiente:
Gestión documental, gestión Administrativa y proyectos, manejo de archivo, procesos contractuales y precontractuales, procesos administrativos logísticos u operativos, atención al cliente, gestión administrativa, gestión de oficina, gestión empresarial administración financiera.

- **Equivalencias:** Aplican la equivalencia correspondiente en el artículo 5° de la resolución no. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024.

- **Requisitos de capacidad jurídica**

1. Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
2. Copia legible del documento de identidad
3. Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
4. Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional
5. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
6. Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
7. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
8. Copia del Registro Único Tributario actualizado
9. Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019)
10. Certificación cuenta Bancaria
11. Examen de Salud Preocupacional
12. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
13. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
14. Formato de compromiso de confidencialidad de la información.

La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

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 Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en físico a la dirección de la entidad.

El proponente que no tenga cuenta habilitada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo, **SIGEP**, del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá solicitarla a la Entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico a las siguientes direcciones: mforerog@invima.gov.co y cflechasb@invima.gov.co, y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2025 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 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,

SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Proparó: mcortesch

Revisó: jmartinezma

Bogotá D.C. enero 2025

Doctora
SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR
Bogotá D.C

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

En atención a la invitación recibida en días anteriores, me permito presentar oferta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.

12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Especificas:

1. Recopilar y organizar los documentos necesarios en las etapas contractuales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación del Invima y utilizando el formato GAD-CGT-FM21 .
2. Apoyar en la Dirección de Medicamentos en la recepción, radicación, reparto y asignación de la correspondencia entrante y saliente de los grupos internos de trabajo, utilizando los aplicativos o medios tecnológicos dispuestos por el Instituto.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con gestión documental de archivo, asegurando la preservación, integridad, y confidencialidad de la información tratada, de los documentos a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, incluyendo la clasificación, ubicación, agrupación y foliación de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos del Invima.
4. Apoyar a los grupos internos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en la asignación de radicados en los aplicativos empleados en el instituto, así como la actualización de información en las bases de datos empleadas.

5. Brindar apoyo en la preparación y entrega de informes detallados sobre los procesos asignados, las actividades administrativas y los resultados obtenidos a cargo de la dirección, según los requerimientos del supervisor del contrato.
6. Realizar las demás actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual y las funciones de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

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

Duración

El objeto del presente contrato será por el término de ONCE (11) MESES; en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025, y será contado, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2025. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($26.400.000),** INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

Forma de Pago

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, en MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. **Resolución N° 2024058878** del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima*"

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

Requisitos de Idoneidad: Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, administración del Talento Humano, apoyo administrativo y afines al área de la gestión administrativa. U Ocho (08) semestres de educación superior en psicología, contabilidad, economía o finanzas, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, ingeniería administrativa

Requisitos de experiencia: El contratista debe contar con seis (06) meses de experiencia relacionada en lo siguiente:
Gestión documental, gestión Administrativa y proyectos, manejo de archivo, procesos contractuales y precontractuales, procesos administrativos logísticos u operativos, atención al cliente, gestión administrativa, gestión de oficina, gestión empresarial administración financiera.

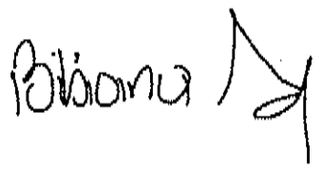
Equivalencias: Aplican la equivalencia correspondiente en el artículo 5° de la resolución no. **2024058878** del 26 de diciembre de 2024. "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima*"

Requisitos de capacidad jurídica

1. Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
2. Copia legible del documento de identidad
3. Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
4. Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional
5. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
6. Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
7. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.

8. Copia del Registro Único Tributario actualizado
9. Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
10. Certificación cuenta Bancaria
11. Examen de Salud Preocupacional
12. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
13. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
14. Formato de compromiso de confidencialidad de la información.

Atentamente,



ASTRID BIBIANA ACERO RODRIGUEZ
C.C 52.260.324 DE BOGOTÁ