

1. OBJETIVO

Gestionar los procesos contractuales del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos - Invima bajo las modalidades de selección contenidas en el Estatuto de Contratación Pública aplicando la normatividad vigente, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia, enmarcado en la planificación estratégica que promueva la competencia, la gestión del conocimiento, la sostenibilidad, la eficiencia, transparencia y la planificación para maximizar el valor de las adquisiciones.

1. ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores y demás actores que intervienen en el ciclo de la gestión contractual del INVIMA, desde la planeación hasta la liquidación del contrato.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL:

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 816 de 2003
- Ley 850 de 2003
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 4170 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Ley 1508 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 082 de 2015
- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 092 de 2017
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 392 de 2018
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2013 de 2019
- Decreto 1600 de 2024
- Ley 2195 de 2022
- Guía de Administración de Riesgos del DAFP
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente

4. Política

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, en su calidad de entidad pública del Estado colombiano, reafirma su compromiso con la transparencia, la integridad y el estricto cumplimiento del debido proceso en todas las etapas de sus actividades de compra y contratación. La Entidad orienta su gestión a la aplicación de prácticas eficientes, objetivas y soportadas en la normativa vigente, con el propósito de garantizar la adquisición oportuna, eficaz y responsable de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional.

En el contexto actual del país, que demanda una gestión pública más eficiente, austera y transparente dirigida a la gestión orientada a resultados atribuyendo el impacto de la gestión institucional, el Invima se compromete a asegurar que los recursos asignados sean utilizados de manera estratégica, racional y alineada con los principios de planeación, economía, eficacia y optimización presupuestal, con el fin de garantizar resultados institucionales que contribuyan a la protección de la salud pública y respondan adecuadamente a las necesidades de la ciudadanía

Adicionalmente, la Entidad desarrolla un proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, orientado a fortalecer permanentemente la calidad, oportunidad y eficiencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Este enfoque busca asegurar altos estándares de calidad, promover la competencia y pluralidad de oferentes, y garantizar condiciones que fomenten la libre concurrencia y garantizando procesos basados en la selección objetiva.

Así mismo, el Invima adopta prácticas de transparencia activa y rendición de cuentas oportuna, asegurando la trazabilidad y el acceso claro a la información contractual, en coherencia con la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, que orienta y determina la ruta estratégica que guía la gestión contractual de la Entidad.

Para la adecuada implementación de esta política, se definen las siguientes responsabilidades. A continuación, se relacionan las dependencias involucradas en el desarrollo de esta política:

Responsable	Actividad
Dirección General	• Gestionar los recursos necesarios para la implementación de la presente política • Definir la orientación estratégica de la política de compras y contratación pública
Secretaría General	• Coordinar la implementación de la política. • Elaborar el Plan Anual mensualizado de caja y el Plan de Compras del Instituto y gestionar su aprobación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. • Supervisar el cumplimiento institucional. • Verificar, revisar y aprobar los procesos contractuales • Ejercer la Ordenación del gasto por delegación de la Dirección General
Comité Asesor de Contratación	• Actuar como instancia consultiva y de recomendación a, orientación y recomendación a la ordenación del gasto en las diferentes etapas de los procesos, promoviendo buenas prácticas y la observancia de los principios del Sistema de Compra Pública.
Grupo de Gestión Contractual	• Comité Asesor de Contratación, asesorar y consultar en los diferentes procesos contractuales adelantados por el Invima, y funciona acorde con el procedimiento allí establecido y en las demás normas que lo modifiquen y/o adicionen. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Manual de Contratación, con el fin de que las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad se realicen en los tiempos programados y cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes.

	El Grupo de Gestión Contractual coordinará, ejecutará y evaluará las etapas de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y en esta política.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Velar por el cumplimiento de la presente política - Articula la gestión interna y establece indicadores de gestión asegurando la mejora continua en procesos.
Jefes de Oficina / Directores Técnicos	Los jefes de oficina, directores técnicos y referentes contractuales en las dependencias serán responsables de identificar necesidades, estructurar estudios previos y del sector, responder observaciones, consolidar y actualizar el PAA de su área, y asegurar la adecuada supervisión o interventoría de los contratos
Oficina Asesora de Planeación	- Acompañar al líder de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y seguimiento de la política. - Apoyar en el ajuste y actualización de procedimientos de la gestión contractual. - Gestionar los recursos necesarios para la ejecución presupuestal para cada vigencia. - Acompañará el diseño, seguimiento y mejora de la política, integrándola al MIPG, ajustando procedimientos de gestión contractual y gestionando indicadores para el monitoreo de resultados.
Oficina de Control Interno	- Evaluar de manera independiente la efectividad de la política, la adecuación de los controles y el cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante auditorías internas y actividades de aseguramiento. - Formular recomendaciones de mejora, hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y reportar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la alta dirección. - Velar por la implementación de la política en el marco del MIPG, articulando la gestión interna y los indicadores de desempeño relacionados con la contratación pública
Oficina Asesora Jurídica	- Garantizar de manera general el cumplimiento de toda la normatividad vigente. - Orientar a los procesos en los asuntos de orden jurídico y legal que se requiera
Referente de contractual en las Dependencias	- Realizar la estructuración de los estudios previos y/o modificaciones que se presenten durante la vigencia. - Responder las observaciones de los profesionales del Grupo de Gestión Contractual en la Herramienta Contractual. - Brindar apoyo a la dependencia para que los posibles contratistas firmen en la plataforma SECOP II los respectivos contratos. - Enviar la consolidación del PAA de la dependencia. - Remitir las modificaciones del PAA

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en concordancia con la Guía de Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Invima adopta la presente política institucional basada en la gestión integral del riesgo, como marco orientador para fortalecer la transparencia, la eficiencia, la integridad, la seguridad de la información y la protección del patrimonio público.

Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA:

El Invima elaborará, publicará y actualizará su Plan Anual de Adquisiciones como instrumento de planeación contractual, siguiendo las guías y formatos expedidos por Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de transparencia. Este instrumento permitirá identificar las necesidades de bienes, obras y servicios, la modalidad de selección, los valores estimados y la programación de los procesos, en articulación con el plan estratégico institucional, el plan de acción y el presupuesto de la Entidad.

La entidad empleará prácticas de análisis de datos y abastecimiento estratégico para la caracterización de categorías de compra, la evaluación de la demanda y la oferta, y la definición de estrategias de adquisición por proceso, de acuerdo con las guías de Colombia Compra Eficiente y las mejores prácticas del Sistema de Compra Pública. Para cada proceso se desarrollarán estudios de mercado y del sector que permitan determinar condiciones técnicas, jurídicas y económicas objetivas, así como los riesgos asociados y sus medidas de tratamiento.

5. PRINCIPIOS

- **TRANSPARENCIA:** Garantiza la imparcialidad, claridad y publicidad en todos los procesos de selección, permitiendo la igualdad de oportunidades y la selección objetiva.
- **ECONOMIA:** Busca celeridad, eficiencia y la reducción de costos en los procesos, evitando formalidades innecesarias.
- **RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados.
- **SELECCION OBJETIVA:** La escogencia del contratista se basa en criterios técnicos, económicos y de calidad, no en preferencias subjetivas, para elegir la propuesta más favorable.
- **PLANEACIÓN:** Obliga a las entidades a realizar estudios previos, estudios técnicos y presupuestales antes de iniciar la contratación.
- **MORALIDAD:** Conjunto de normas, valores, costumbres y principios que guían las acciones humanas para diferenciar el bien del mal, permitiendo la convivencia social.
- **EFICACIA:** Es el principio que garantiza la consecución de los fines del Estado, priorizando el cumplimiento de metas, objetivos y la satisfacción de necesidades sobre formalidades no esenciales.
- **CELERIDAD:** Es un principio fundamental que exige a las autoridades actuar con diligencia, impulsando de oficio los trámites para cumplir funciones y satisfacer necesidades ciudadanas oportunamente. Busca concretar procesos en etapas esenciales y términos perentorios, optimizando recursos y garantizando la eficiencia.
- **IGUALDAD E IMPARCIALIDAD:** Trato equitativo para todos los proponentes sin discriminación o favoritismos.

- **PUBLICIDAD:** Todas las actuaciones contractuales deben ser públicas y accesibles a los ciudadanos.
- **PRINCIPIO DE BUENA FE:** Se presume la actuación honesta y leal de las partes en todas las etapas del contrato.
- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, aplicables a toda actividad contractual.

6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente política será socializada con los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del Invima a través de los canales de comunicación disponibles en la Entidad y estará disponible para consulta a través del portal web y de la plataforma integra.

6. Seguimiento

Se implementará un monitoreo constante a través de los siguientes instrumentos:

- Indicadores de gestión del SIG
- Indicadores POA
- Informes de revisión por la dirección
- Evaluaciones de desempeño institucional

7. Evaluación

Se definirán métricas específicas con mecanismos que permitan medir el impacto de la contratación en la misión institucional.

- Indicadores de evaluación con mecanismos de auditoría
- Auditorías internas
- Auditorías externas y/o de certificación

9. Procedimientos Asociados

[GCON-PRO1-PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS \(GCON-PRO1\)](#)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Emilia Alexandra Correa Rodriguez Planta Fecha de elaboración: 01/06/2026	Maria Del Pilar Nieto Cespedes Profesional Universitario Oficina de Laboratorios y Control de Calidad Adriana Ruth Gaitán Urquijo Profesional Universitario Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional Julian Andres Gomez Velez Asesor de Dirección quedo Hernandez Muñoz Coordinador Grupo Gestión Contractual Fecha de revisión: 01/06/2026	Francisco Augusto Giuseppe Rossi Buenaventura Director General Fecha de aprobación: 01/06/2026
--	---	--

Este documento ha sido visto 6 veces

Copia no controlada