

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
 - [6. 1. TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS](#)
 - [6. 2. DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD](#)
 - [6. 3. GRUPO DE GJCD](#)
 - [6. 4. PROCESOS DE SELECCIÓN QUE IMPLICAN CONVOCARÍA PÚBLICA \(LP, SA, SA CM, MC\)](#)
 - [6. 5. EXIGENCIA DE GARANTÍAS](#)
 - [6. 6. OBLIGATORIEDAD DE AUDIENCIAS PÚBLICAS](#)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - [7. 1. MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA](#)
 - [7. 2. MODALIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA](#)
 - [7. 3. CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL \(ACUERDO MARCO – GRANDES SUPERFICIES\)](#)
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
10. ANEXOS
11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la gestión precontractual del Instituto Nacional de Metrología y la identificación de los responsables en cada una de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente y la modalidad de selección que aplique para cada caso

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Metrología, que participan en la gestión Pre-Contractual a través de las diferentes etapas del proceso, desde la identificación de la necesidad de contratación hasta el registro del contrato numerado y fechado con su correspondiente registro en la matriz de contratos.

3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

- Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública
- CCE.
- CD: Contratación Directa.
- Grupo de GJCD: Grupo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario.
- INM: Instituto Nacional de Metrología
- LP: Licitación Pública.
- SA: Selección Abreviada.
- SA CM: Concurso de Méritos.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- SA CM: Concurso de Méritos.
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

4. DEFINICIONES

- ADENDA: Documento mediante el cual se relacionan e informan cambios o modificaciones realizadas a los documentos definitivos del proceso, en puntos concretos, sin ser necesaria la modificación del documento total.
- ADJUDICACIÓN: Acto administrativo mediante el cual el ordenador del gasto del INM, selecciona al proponente que cumple con los requisitos exigidos en el proceso.
- ACUERDO: Acto jurídico generador de obligaciones entre el INM y el contratista derivado de las necesidades específicas o establecidas en los documentos precontractuales.
- AVISO: Comunicación expedida por el INM en el cual se notifican cambios o aclaraciones de forma que no afectan sustancialmente el proceso.
- CERTIFICADO DE IDONEIDAD: Documento mediante el cual el INM, certifica que la persona natural o jurídica cumple con el perfil requerido para ejecutar el objeto contractual.
- CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA: Certificado emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano, en el cual se verifica la falta de personal idóneo de conformidad con la planta general de personal de la entidad, que pueda realizar las actividades a contratar.
- CONTRATO: Acuerdo de voluntades sujetos a una reglamentación jurídica para la satisfacción de las necesidades de la administración pública tendientes a alcanzar los fines del estado.
- CONVOCADO: Etapa en la cual se apertura al proceso, publicando los documentos definitivos del proceso para conocimiento de los posibles oferentes.
- CRONOGRAMA DEL PROCESO: Estipulación de fechas en las cuales se realizarán las diferentes actividades a realizar en virtud del desarrollo del proceso.
- ESTADO: Etapa en el cual se encuentra el proceso contractual en la página de Colombia Compra Eficiente.
- PLIEGO DE CONDICIONES: Es un acto administrativo de carácter general mediante el cual, la entidad contratante define los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir las propuestas, y el procedimiento que se adelantará para desarrollar un proceso de selección, constituyéndose en la principal fuente de derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

-PROPUESTA y/o OFERTA: Es el acto jurídico de carácter unipersonal por medio del cual una persona natural o jurídica presenta a la entidad que ha abierto un proceso de selección el conjunto de documentos requeridos para participar en él.

5. MARCO NORMATIVO

- En el documento E1-02-F-43 Matriz de Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del INM, Proceso A-07 Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, dentro de la cual se referencian:

(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Decreto 1510 de 2013, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE)

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6. 1. TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS

Para adelantar procesos de selección, la dependencia que genera la necesidad deberá tener en cuenta los siguientes términos que se deberán contar a partir de la radicación de la solicitud de contratación en debida forma en el Grupo de GJCD:

PROCESO DE SELECCIÓN	TÉRMINOS
Acuerdo Marco de Precios	25 días hábiles
Tienda Virtual	10 días hábiles
Contratación Directa	15 días hábiles
Mínima Cuantía	20 días hábiles
Selección Abreviada	2 ½ meses
Concurso de Méritos y Licitación Pública	3 meses
Modificatorios	10 días hábiles

Tabla # 1. Términos por procesos de selección

Los términos aquí descritos buscan garantizar la participación y pluralidad de oferentes y el desarrollo de la actividad administrativa contractual por parte de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso de gestión contractual, de acuerdo con lo reglamentado para cada proceso de selección.

Los términos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección son perentorios y preclusivos, esto quiere decir, que solo pueden ser modificados con anterioridad a su ocurrencia, por ello deben ser respetados y cumplidos a cabalidad por los funcionarios y contratistas que participen en la gestión contractual de la entidad, so pena de perder competencia para conocer de la respectiva etapa dentro del proceso de selección, lo que traería consecuencias negativas para el proceso y para la entidad, así como sanciones disciplinarias a los responsables.

6. 2. DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD

Entrega la solicitud de contratación en el Grupo GJCD, si ésta es objeto de observaciones y devolución, los términos antes descritos serán suspendidos y se reiniciarán a partir del momento en que sea entregado el ajuste correspondiente o se radique nuevamente la solicitud de contratación en el Grupo de GJCD.

Nota. Se debe tener en cuenta los términos antes establecidos, como referencia para la fecha en la cual se pretende satisfacer la necesidad

Es indispensable para el inicio del proceso para la contratación la entrega de los estudios previos, los estudios del mercado, y sus respectivos soportes, dependiendo de la modalidad de contratación. Al momento de realizarse estudios del mercado se debe incluir obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

Es responsabilidad de la dependencia generadora la definición clara de la necesidad, el objeto, las especificaciones técnicas, las obligaciones específicas, el valor y el plazo de ejecución, como insumo principal del estudio previo. Una vez se cuente con el mismo se iniciará la construcción conjunta del estudio previo por parte del equipo interdisciplinario correspondiente al interior del INM.

Para los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia generadora de la necesidad, solicita al Grupo de Gestión del Talento Humano, la expedición de la certificación de insuficiencia de personal, a fin de dar viabilidad a la continuidad del proceso.

Para los procesos de contratación tenga por objeto la adquisición bienes o equipos de medición que funcionen con equipos esclavos, la adquisición de software y bienes relacionados con tecnología de la información y telecomunicaciones, se solicita el acompañamiento del Grupo de Sistemas de Información y Redes, para la definición de los requisitos tecnológicos, los cuales deben quedar incluidos en el estudio previo y su participación en el recibo y pruebas de funcionamiento que se deban realizar a los mismos.

6. 3. GRUPO DE GJCD

Toda solicitud de contratación presentada por la dependencia generadora de la necesidad, es analizada jurídicamente por el Grupo de GJCD, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo a la modalidad y al procedimiento legal establecido. Para lo anterior, se llevarán a cabo reuniones entre la dependencia generadora de la necesidad y el designado por reparto del Grupo de GJCD, con el fin de aclarar y subsanar de manera inmediata las falencias o inquietudes que se tengan sobre el proceso.

Los procesos de contratación, se identifican con un número consecutivo independiente por vigencia y por modalidad, que asignará el Grupo de GJCD, anteponiendo las siguientes iniciales, según sea el caso:

MODALIDAD	INICIALES
Licitación Pública	LP
Selección Abreviada	SA
Concurso de méritos	SA CM
Mínima Cuantía	MC
Contratación Directa	CD

Tabla # 2. Identificación de las modalidades de selección

6. 4. PROCESOS DE SELECCIÓN QUE IMPLICAN CONVOCARÍA PÚBLICA (LP, SA, SA CM, MC)

Se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El contenido de todo pliego de condiciones cuenta con la aprobación del Equipo Transversal de Contratación previo a la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

- Los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección son perentorios y preclusivos, es decir, deben ser cumplidos a cabalidad so pena de perder competencia para conocer de la respectiva etapa dentro del proceso de selección.

- La evaluación de los oferentes, se debe llevar a cabo en los formularios que se establezcan para cada caso, de conformidad con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

- Si se considera conveniente y necesario, a través del Secretario General del INM se solicitará que el Equipo Transversal de Contratación se reúna para procesos de MC y CD, según se considere conveniente y necesario.

- Todas las observaciones que sean presentadas en tiempo o extemporáneamente por los posibles oferentes, terceros interesados o veedurías ciudadanas sin excepción, deberán ser atendidas como derecho de petición

6. 5. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Para aquellos contratos que sean producto de contratación directa o de procesos de MC, será necesario determinar la procedencia de la exigencia de garantías, teniendo en cuenta el objeto, monto a contratar, tipo de contrato y plazo de ejecución.

En los contratos que sean producto de un proceso de selección que supere la MC, se requerirá al Contratista a constituir las pólizas de acuerdo a los posibles riesgos que se requieran cubrir con ello teniendo en cuenta el objeto, monto a contratar, tipo de contrato y plazo de ejecución.

Todas las garantías deberán ser allegadas para revisión y posterior aprobación, por parte del Ordenador del Gasto o su delegado como requisito de ejecución del contrato.

6. 6. OBLIGATORIEDAD DE AUDIENCIAS PUBLICAS

De conformidad con el Estatuto General de Contratación en el proceso de LP es de carácter obligatorio la realización de las audiencias de asignación, tipificación y estimación de riesgos; y la audiencia de adjudicación.

Para los procesos de selección que implican convocatoria pública se debe tener en cuenta que el comité evaluador, deberá estar conformado por profesionales (funcionarios o contratistas) que se encargaran de evaluar los siguientes aspectos:

- Jurídico: Es el encargado de la revisión de la legalidad en la presentación de la propuesta, así como del cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos dentro del proceso de selección. Debe ser un abogado que tenga las facultades o funciones para realizar esta actividad.

- Financiero: Es el encargado de la revisión del cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes exigidos

dentro del proceso de selección. Debe ser un profesional funcionario o contratista de la Secretaría General que tenga las facultades o funciones para realizar esta actividad.

- Técnico: Es el encargado de la revisión de las características técnicas habilitantes, así como de la verificación y asignación de puntajes sobre los ponderables ofrecidos. Será el funcionario que lidere el proceso de selección desde su etapa preliminar.

- Ambiental: Es el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales e institucionales exigidos en este aspecto, si a ello hubiere lugar. Debe ser el profesional funcionario o contratista del INM que desarrolle sus actividades en el marco del desarrollo del SGA del INM.

- Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en este aspecto, si a ello hubiere lugar. Debe ser el profesional funcionario o contratista del INM que desarrolle sus actividades en el marco del desarrollo del SGSST del INM.

Los diferentes procesos de selección que se adelanten, deben ser publicados en la página web del INM, con el fin de garantizar mayor transparencia y publicidad de la gestión contractual desarrollada, adicionalmente en la plataforma que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE de acuerdo con las directrices que sean impartidas por el Ordenador del Gasto o su delegado.

Las solicitudes para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se encuentren enmarcados dentro de un Acuerdo Marco de Precios o Grandes Superficies en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, serán gestionados en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, de conformidad con los lineamientos legales establecidos para cada tipo de proceso.

Todos los documentos que hagan parte de los expedientes contractuales deberán reposar en la carpeta en original o copia; y dependiendo del tipo de documento y su origen debe tener la suscripción del mismo, indicando el año, el mes, y el día de elaboración según corresponda.

Las publicaciones que se requieren hacer en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública se ajustaran a los lineamientos definidos por este sistema, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, las entidades estatales están obligadas a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7. 1. MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Establecer la Necesidad de Contratación	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)	N/A	1. Identificar la necesidad de la contratación del bien y/o servicio y las obligaciones específicas	N/A
2. Avalar la viabilidad	Jefe de la Dependencia que	Validar el objeto a contratar y el alcance	<p>2. Remitir la necesidad de contratación y obligaciones, vía correo electrónico al Grupo de GJCD, y a los profesionales encargados del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El Grupo de GJCD, revisa que el objeto se encuentre incluido en el PAA y que este alineado con las actividades a contratar.</p> <p>Los profesionales encargados de SGA y SG SST incluyen las obligaciones Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se deberán tener en cuenta para la ejecución del contrato</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

de la necesidad de contratación	genera la necesidad de contratación (o su delegado)	de las obligaciones	<p>y al momento de realizar el estudio de mercado, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Determinación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.</p> <p>Se deberá dar respuesta a través de correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de viabilidad de la contratación.</p> <p>Si se encuentra viable se continúa con la actividad 3, de lo contrario deberá regresar a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si no se encuentra en el PAA se devuelve la solicitud para que realice el trámite pertinente.</p>	Correo electrónico
			<p>3. Obtener información preliminar del mercado sobre la disponibilidad, costo, cumplimiento y especificaciones técnicas del producto o servicio con que se</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

<p>3. Realizar el Estudio de Mercado</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)</p>	<p>N/A</p>	<p>pretende satisfacer la necesidad, para lo cual solicita por escrito a los proveedores cotizaciones por medio del formulario de Solicitud de Cotización o a través de los demás mecanismos disponibles como: consulta de bases de datos especializadas o Análisis de consumos y precios históricos.</p> <p>Nota 1: Si se trata de único proveedor, el valor del contrato corresponde al valor de la cotización presentada</p> <p>Nota 2: Realizar los estudios de mercado en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública –CCE.</p> <p>Nota 3: Para los contratos por prestación de servicios no se requiere realizar estudio de mercado, procederá con el comparativo de SECOP.</p> <p>Nota 4: En caso de</p>	<p>A-07-F-01 Solicitud de Cotización</p>
--	---	------------	---	--

COPIA NO CONTROLADA
Pagina WEB INM

			<p>tratarse de la modalidad de Prestación de Servicios, tener en cuenta las actividades N° 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, descritas a continuación, de lo contrario retomar la modalidad de contratación directa en la actividad N° 11.</p>	
<p>4. Solicitar el Certificado de Insuficiencia</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	N/A	<p>4. Solicitar mediante correo electrónico al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General adjuntando: información de objeto a contratar, actividades a desarrollar y perfil requerido.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
			<p>5. Verificar la información solicitada para lo cual es necesario revisar, entre otros: el Manual de Funciones y la Planta de Personal Vigente.</p> <p>Si la información está completa y las condiciones se cumplen, procede a diligenciar el Certificado de Insuficiencia de Personal, el cual es</p>	

<p>5. Generar Certificado de Insuficiencia</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano (o quien haga sus veces)</p>	<p>Verificar que las actividades requeridas no se estén ejecutando con personal de planta, o que no hay personal suficiente, o idóneo para el desarrollo de las mismas</p>	<p>suscrito por la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano y el Director General, y lo envía al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado).</p> <p>Si la información no está completa o las condiciones no se cumplen, comunica la situación identificada mediante correo electrónico al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado informando la imposibilidad de contratar la prestación del servicio.</p>	<p>A-07-F-02 Certificado de Insuficiencia de Personal o Correo electrónico</p>
<p>6. Preparar Invitación a Contratar y Obtener Aprobación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	<p>Verificar el objeto a contratar, perfil, plazo y valor.</p>	<p>6. Diligenciar la Invitación a Contratar y obtener firma del Ordenador del Gasto (Director General).</p>	<p>A-07-F-03 Invitación a Contratar</p>
<p>7. Remitir Invitación a los posibles Contratistas</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	<p>N/A</p>	<p>7. Remitir la invitación a contratar a los posibles contratistas.</p> <p>Nota: La invitación a contratar podrá ser realizada en medio físico, electrónico o por el aplicativo que</p>	<p>A-07-F-03 Invitación a Contratar</p>

			designe la Agencia Nacional de Contratación Pública –CCE.	
8. Seleccionar al Contratista	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)	N/A	<p>8. Recibir la Aceptación de invitación por escrito adjuntando los documentos que acrediten su capacidad para contratar.</p> <p>Según el análisis de la documentación recibida, convocan a los posibles contratistas a entrevistas.</p>	Aceptación de Invitación
9. Diligenciar Constancia de Idoneidad	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)	Verificar la idoneidad del posible contratista para la realización de las actividades a contratar	<p>9. Realizar entrevistas a los posibles contratistas seleccionados.</p> <p>Si se cumple el perfil y la competencia evaluada en la entrevista, procede con la selección del contratista y registrar el formulario de Constancia de Idoneidad, el cual deberá remitirse con su Vo.Bo la Dirección para la aprobación.</p> <p>Si no cumple con el perfil requerido, se deberá regresar a la</p>	A-07- F- 04 Constancia de idoneidad

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			actividad número 6.	
10. Suscribir la Constancia de Idoneidad	Director General	Validar la capacidad e idoneidad del posible contratista.	10. Recibir la Constancia de Idoneidad, acompañada de la documentación solicitada al posible contratista para firma del Director General. En caso de encontrar reparos u objeciones, se deberá regresar al área solicitante.	A-07-F-04 Constancia de Idoneidad
11. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	11. Diligenciar el Formulario de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y enviarlo al colaborador designado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento Expedición Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
12. Realizar Estudio Previo	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	12. Elaborar el estudio previo de acuerdo con los formularios establecidos para cada modalidad de contratación. Nota: en caso de requerirse, conformar	A-07-F-07 Estudio Previo Contratación Directa PS A-07-F-08 Estudio

	delegado)		un Grupo Interdisciplinario de acuerdo con lo establecido en el documento A-07-M-01 Manual de Contratación.	Previo Contratación Directa CyT
13. Conformar el Expediente	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	Verificar a través de Lista de chequeo que la documentación se encuentre completa	<p>13. Conformar el expediente con la documentación que justifica la necesidad de la contratación del bien o servicio que se requiera, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Contratación - Solicitud de CDP y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudio de Mercado y Evaluación de proveedores en la contratación de actividades de ciencia y tecnología, diligenciado. - Estudio de Mercado - Estudio Previo Contratación Directa Prestación de Servicios - Recomendación de Supervisión. <p>Nota: Una vez consolidada esta información se deberá entregar los documentos (expediente) a quien</p>	<p>A-07-F-09 Solicitud de Contratación</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal cotizaciones</p> <p>A-07-F-10 Evaluación de proveedores en la contratación de actividades de ciencia y tecnología</p> <p>Cotización presentada por el proveedor.</p> <p>Estudio Previo que corresponda</p> <p>A-07-F-11 Recomendación de Supervisión</p> <p>Lista de Chequeo según modalidad que</p>

			se designe como responsable del Grupo de GJCD.	corresponda
14. Designar el profesional del grupo de GJCD	Coordinador del Grupo de GJCD (o quien haga sus veces)	N/A	14. Proceder con la designación de un profesional del grupo de GJCD, para adelantar el proceso de contratación.	A-07-F-09 Solicitud de Contratación
15. Recibir el expediente	Profesional Designado del Grupo de GJCD	Verificar los documentos que conforman el expediente contra lista el chequeo	<p>15. Recibir el expediente y constatar que los documentos estén completos, se encuentren debidamente suscritos y fechados según corresponda y se encuentren acordes con el marco normativo según la modalidad de selección definida.</p> <p>En caso de que el expediente no cumpla con todos los requisitos anteriormente descritos, se deberá devolver al área solicitante.</p> <p>Nota: En caso de faltar documentación según la lista de chequeo se requerirá al posible contratista o el área solicitante según corresponda.</p>	Lista de chequeo según modalidad que corresponda

<p>16. Justificar Contratación Directa</p>	<p>Profesional Designado del Grupo de GJCD (o quien haga sus veces)</p>	<p>Verificación por parte del Ordenador del Gasto</p>	<p>16. Diligenciar el Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa.</p> <p>Obtener firma del Director General.</p> <p>Nota 1: En caso de no ser aprobado el acto administrativo se remite al profesional designado para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 2: Esta actividad no aplica para la Contratación de prestación de servicios.</p>	<p>A-07-F-13 Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa</p>
<p>17. Proyectar Minuta Contractual</p>	<p>Profesional Designado del Grupo de GJCD (o quien haga sus veces)</p>	<p>Verificación por parte del Ordenador del Gasto</p>	<p>17. Proyectar la Minuta Contractual y realizar la entrega para revisión y Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de GJCD, de la Secretaría General o del Asesor Jurídico de la Dirección.</p> <p>Obtener la firma del Director General en la Minuta Contractual</p> <p>Nota: Entiéndase como firma aquella que se realice en el expediente físico o la</p>	<p>A-07-F-14 Minuta Contrato.</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			aprobación en la plataforma que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública –CCE.	
18. Suscribir el Contrato	Profesional o técnico Designado del Grupo de GJCD	Asignar el número de contrato y fecha	18. Solicitar al contratista la respectiva suscripción del contrato. Una vez suscrito por las partes el contrato, se procede a asignar numeración y fecha.	Contrato suscrito
19. Registrar y publicar el contrato suscrito	Profesional o técnico Grupo de GJCD	N/A	19. Registrar el contrato en la Matriz de Contratos. Publicar en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública –CCE y en la página web de la entidad. Nota: Finalización etapa pre contractual	A-07-F-25 Matriz de Contratos. Aplicativo de Colombia Compra Eficiente Página web

7. 2. MODALIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA

En virtud de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1157 de 2007 la siguiente descripción aplica para el proceso de Convocatoria Pública en sus diferentes modalidades, las cuales son: LP, SA CM, SA Y MC.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	Jefe de la		1. Identificar la	

1. Establecer la Necesidad de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)	N/A	necesidad de la contratación del bien y/o servicio y las obligaciones específicas.	N/A
			<p>2. Remitir vía correo electrónico al Grupo de GJCD, y a los profesionales encargados de SGA y SG SST.</p> <p>Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (Acuerdo Marco o Grandes Superficies)</p> <p>Si se encuentra en el Catalogo se remitase al numeral 7.2 de este procedimiento Contratación en Tienda Virtual (Acuerdo Marco – Grandes Superficies)”. Si no se encuentra se continua con la actividad.</p> <p>El Grupo de GJCD revisa que el objeto se encuentre incluido en el PAA y que este alineado con las actividades a</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

<p>2. Avalar la viabilidad de la necesidad de contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación</p>	<p>Validar el objeto a contratar y el alcance las obligaciones</p>	<p>contratar.</p> <p>Los profesionales encargados de SGA y SG SST incluyen las obligaciones Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se deberán tener en cuenta para la ejecución del contrato y al momento de realizar el estudio de mercado, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Determinación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.</p> <p>Se deberá dar respuesta a través de correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de viabilidad de la contratación.</p> <p>Si el objeto se encuentra viable se continúa con la actividad 3, de lo contrario deberá regresar a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si el objeto no</p>	<p>Correo electrónico</p>
--	---	--	--	---------------------------

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

se encuentra en el PAA, se devuelve la solicitud para que realice el trámite pertinente.

Nota: Para la adquisición de bienes que funcionen como equipos esclavos para funcionamiento de otros, la adquisición de software o bienes relacionados con tecnología de la información y telecomunicaciones se remite a la Coordinación de Sistemas de Información y redes

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

Jefe de la

3. Obtener información preliminar del mercado sobre la disponibilidad, costo, cumplimiento y especificaciones técnicas del producto o servicio con el que se pretende satisfacer la necesidad, para lo cual se solicita por escrito a los proveedores cotizaciones por medio del formulario

<p>3. Realizar el Estudio de Mercado</p>	<p>Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)</p>	<p>N/A</p>	<p>de Solicitud de Cotización o a través de los demás mecanismos disponibles como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de bases de datos especializadas - Análisis de consumos y precios históricos. <p>Nota: Realizar estudio de mercado en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>A-07-F-01 Solicitud de Cotización</p>
<p>4. Confirmar los requerimientos</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad (o su delegado)</p>	<p>Verificar los requerimientos de la necesidad a contratar</p>	<p>4. Determinar con exactitud los requerimientos, teniendo en cuenta la descripción de la necesidad a contratar, el presupuesto necesario, los fundamentos jurídicos, aspectos técnicos, actividades necesarias conexas, para casos de importación o exportación etc.</p> <p>Nota. En caso de considerarlo necesario, puede solicitar la</p>	<p>Acta de reunión (si aplica)</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			conformación de un Grupo Interdisciplinario conforme con el Manual de Contratación.	
5. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	5. Diligenciar el formulario de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y enviar al colaborador designado de acuerdo con los lineamientos del documento Procedimiento Expedición Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. Realizar Estudio Previo	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	6. Elaborar el Estudio Previo para mínima cuantía o selección pública (LP, SA CM y SA), en el formulario establecido para cada una de ellas según corresponda. Nota: si se considera necesario, es posible conformar un Grupo Interdisciplinario de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación	A-07-F-16 Estudio Mínima Cuantía A-07-F-17 Estudio Selección Pública Acta de reunión en caso de aplicar
			7 Conformar el expediente con la	A-07-F-09 Solicitud

7. Conformar el Expediente	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad	Verificar a través de Lista de chequeo que la documentación se encuentre completa	<p>documentación que justifica la necesidad de la contratación del bien y/o servicio que se requiera así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de contratación - Solicitud de CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudio de Mercado - Cotización presentada por el proveedor, análisis históricos o verificación SECOP, según sea el caso. - Formulario de recomendación de Supervisión. - Estudio Previo (correo Electrónico de contratos). 	<p>de contratación</p> <p>A-07-F-11</p> <p>Recomendación de Supervisión</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>A-07-F-26 Estudio de Mercado</p> <p>Cotización presentada por el proveedor, análisis.</p> <p>Lista de chequeo según modalidad que corresponda</p>
8. Designar el profesional del grupo de GJCD	Coordinador del Grupo de GJCD (o quien haga sus veces)	N/A	8. Proceder con la designación de un profesional del grupo de GJCD, para adelantar el proceso de contratación.	A-07-F-09 Solicitud de Contratación
	Profesional	Verificar los documentos que	9. Recibir el expediente y constatar que los documentos estén completos, se encuentren debidamente suscritos y fechados según corresponda, acorde con el marco normativo de acuerdo	Lista de chequeo

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

<p>9. Recibir el expediente</p>	<p>Designado del grupo de GJCD</p>	<p>conforman expediente</p>	<p>el a la modalidad de selección definida.</p> <p>En caso de que el expediente no cumpla con todos los requisitos anteriormente descritos, se deberá devolver al área solicitante.</p>	<p>según modalidad que corresponda</p>
<p>10. Diligenciar documentos para convocatoria pública</p>	<p>Profesional Designado del grupo de GJCD</p>	<p>N/A</p>	<p>10 Diligenciar los siguientes documentos según la modalidad que corresponda:</p> <p>- Para un proceso de MC diligencia el formulario de Invitación Pública y se continúa con la actividad No. 14.</p> <p>- Para un proceso de SA, SA CM, LP. diligencian los formularios: Proyecto de pliego de condiciones y documento de convocatoria pública, con fundamento en las condiciones establecidas en el documento de estudios previos.</p> <p>Realizar la entrega de los respectivo(s) formulario(s) diligenciados al</p>	<p>A-07-F-15 Invitación Pública</p> <p>A-07-F-21 Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>A-07-F-20 Documento de Convocatoria Pública</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			Coordinador del Grupo de GJCD	
11. Realizar el Equipo transversal de contratación	Profesional Designado del grupo de GJCD	Revisar y aprobar proceso de selección	<p>11 Convocar a equipo transversal de contratación para la presentación del proceso (LP, SA, SA CM) el cual incluye objeto, obligaciones, cuantía, marco normativo y los criterios de evaluación y cronograma.</p> <p>Si se aprueba, se suscribe por parte del ordenador del gasto o su delegado y se continúa con la actividad 15.</p> <p>En caso de no aprobación se da por finalizado el proceso.</p> <p>Nota: Para LP es obligatoria la celebración de audiencia para la asignación, tipificación y estimación de riesgos</p> <p>Nota: En la modalidad de mínima cuantía no se requiere realizar reunión del equipo transversal de</p>	Acta Equipo Transversal de Contratación.

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			contratación	
12. Revisar y firmar documentos	Ordenador del Gasto o su delegado	Aprobar los documentos de convocatoria pública a través de VoBo y firma	<p>12 Realizar la revisión y análisis del contenido de los documentos proyectados en los procesos de MC.</p> <p>Si la información es pertinente y completa, entrega los documentos al Ordenador del Gasto o su delegado para su firma.</p> <p>Si encuentra inconsistencias, devuelve al profesional del GJCD con el fin de que se realicen las correcciones y ajustes correspondientes.</p>	<p>A-07-F-15 Invitación Pública</p> <p>A-07-F-21 Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>A-07-F-20 Documento de Convocatoria Pública</p>
13. Publicar proceso de Selección	Profesional o Técnico del grupo de GJCD	La publicación se realiza con el fin de hacer público y transparente el proceso de selección y dar a conocer a los posibles interesados las condiciones establecidas por el INM en dicho proceso.	13. Escanear los documentos firmados y realizar la publicación del proceso de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y solicitar la publicación en la página web del INM al proceso de comunicaciones.	<p>Información Registrada en la plataforma designada por la Agencia Nacional de Contratación – CCE.</p> <p>Página web del INM</p>
			14. Recibir, las observaciones que	

<p>14. Recibir Observaciones</p>	<p>Profesional del grupo de GJCD Contractual</p>	<p>Analizar y direccionar las observaciones para la proyección de respuestas</p>	<p>realicen los posibles interesados y efectuar el análisis de las mismas.</p> <p>- En caso de tratarse de observaciones técnicas, administrativas, SGA, SG SST, financieras etc. procede a direccionar al profesional encargado para que proyecte la respuesta de su competencia, la cual deberá enviar nuevamente al profesional del grupo GJCD</p> <p>- En caso de tratarse de observaciones jurídicas debe proyectar las respectivas respuestas a las observaciones.</p>	<p>Correo electrónico</p>
			<p>15. Consolidar las respuestas a las observaciones en e formulario Respuesta Observaciones.</p> <p>Obtener Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de GJCD y firma del Ordenador del Gasto (o su</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

<p>15. Consolidar respuestas</p>	<p>Profesional del grupo de GJCD</p>	<p>El Ordenador del Gasto (o su delegado) realizan la verificación para dar el Vo.Bo. y firma.</p>	<p>delegado) respectivamente. Una vez consolidadas las respuestas se ingresan en el aplicativo designado por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Nota: En la modalidad de mínima cuantía, se publica la respuesta a observaciones y si se requiere se agenda y se cierra el proceso para continuar con la actividad 23.</p>	<p>A-07-F-19 Respuesta Observaciones</p>
<p>16. Elaborar Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura</p>	<p>Profesional del grupo de GJCD</p>	<p>El Coordinador del GJCD realiza la revisión del pliego de condiciones definitivo</p>	<p>16. Elaborar pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta los ajustes que puedan generarse de la respuesta a las observaciones recibidas, si hay lugar a ello.</p> <p>Elaborar el Acto Administrativo de Apertura (Resolución)</p> <p>Nota: En caso de situaciones que requieran se convocará a equipo transversal de contratación, para la</p>	<p>Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Acta equipo transversal en caso de convocarse.</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			toma de decisiones correspondientes.	
17. Revisar y firmar pliego de Condiciones definitivo	Ordenador del gasto o su delegado	Aprobar pliego de condiciones	17. Revisar en su totalidad el contenido del pliego de condiciones definitivo y sus modificaciones a que hubiera lugar.	Pliego de Condiciones A-07-F-22 Acto Administrativo de Apertura (Resolución)
18. Publicar el Pliego de Condiciones definitivo en el aplicativo	Profesional del Grupo de GJCD	N/A	18. Realizar la publicación del proceso de selección en el aplicativo designado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente	N/A
19. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Profesional del Grupo de GJCD	Analizar y direccionar las observaciones para la proyección de respuestas	19. Recibir las observaciones que realicen los posibles interesados y proceder con el análisis de las mismas. - En caso de tratarse de observaciones técnicas, administrativas, SGA, SG SST, financieras etc. procede a direccionar al profesional encargado para que proyecte la respuesta de su competencia, la cual deberá enviar nuevamente al profesional del grupo GJCD	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			<p>- Para el caso de observaciones jurídicas deberá proyectarse la respuesta a las observaciones.</p>	
20.Consolidar las respuestas	las Profesional del grupo de GJCD	El Ordenador del Gasto (o su delegado) realizan la verificación para dar el Vo.Bo. y firma.	<p>20. Consolidar las respuestas a las observaciones en el formulario Respuesta Observaciones Propuesta</p> <p>Obtener el Vo.Bo. de los responsables de dar respuesta y la firma del Ordenador del Gasto (o su delegado)</p> <p>Realizar la publicación en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente</p> <p>Nota: Si como consecuencia de las observaciones presentadas, se evidencia la necesidad de modificar las condiciones definidas en el Pliego de Condiciones Definitivo, se debe</p>	<p>A-07-F-19 Respuesta Observaciones Propuesta</p> <p>A-07-F-23 Adenda</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			<p>proyectar el cambio en el formulario de Adenda, Obtener el Vo.Bo. del Coordinador del GJCD y firma del Ordenador del Gasto (o su delegado)</p> <p>Realizar la publicación en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – CCE.</p>	
21. Realizar la Apertura de Ofertas	Profesional del Grupo de GJCD	N/A	21. Realizar el cierre y la apertura de las ofertas.	Documento de recibo de ofertas
22. Designar el Comité Evaluador	Profesional del Grupo de GJCD	El Ordenador del Gasto (o su delegado) firmará la designación del Comité Evaluador	22. Ordenador del Gasto (o su delegado).	Comunicación de la designación del comité evaluador
23 Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	N/A	23. Cada miembro del comité evaluador verifica que las ofertas se encuentren acordes con los requisitos incluidos en los pliegos de condiciones o la invitación pública.	Informe de evaluación de ofertas de cada uno de los miembros del comité evaluador
			24. Recibir Informe de Evaluación de Ofertas por parte de cada miembro del Comité Evaluador	
			Consolidar el Informe	

<p>24. Consolidar la evaluación de los requisitos habilitantes</p>	<p>Profesional del Grupo de GJCD</p>	<p>N/A</p>	<p>de Evaluación de Ofertas y obtener las firmas de los evaluadores.</p> <p>Nota. En caso de requerirse se podrá convocar a Equipo Transversal de Contratación.</p>	<p>A-07- F- 24 Informe de Evaluación ofertas</p>
<p>25. Publicar informe en el aplicativo designado por Colombia Compra Eficiente</p>	<p>Profesional del Grupo de GJCD</p>	<p>N/A</p>	<p>25. Realizar la publicación de la evaluación consolidada en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – CCE.</p>	<p>Publicación de la evaluación consolidada (aplicativo que se designe)</p>
<p>26. Realizar análisis de observaciones y subsanaciones</p>	<p>Profesional del Grupo de GJCD</p>	<p>N/A</p>	<p>26. Recibir las observaciones que realicen los oferentes al informe de evaluación y proceder a efectuar el análisis de las mismas y proyectar su respuesta en el formulario Respuesta Observaciones.</p> <p>En caso de haberse requerido en el informe de evaluación: documentación para subsanar y recibir la misma, elabora informe de evaluación final y se obtiene firma de los</p>	<p>A-07-F-19 Respuesta Observaciones</p> <p>A-07-F-18 Informe de evaluación final</p>

COPIA NO CONTROLADA
Página WEB INM

			evaluadores. Nota: Solicitar al Coordinador del Grupo de GJCD la convocatoria del equipo Transversal de contratación.	
27. Convocar a Equipo Transversal	Coordinador del Grupo de GJCD	N/A	27. Exponer el informe de evaluación final.	Acta de Equipo Transversal de Contratación.
28. Aprobar acto administrativo por el cual se decide el proceso de selección	Profesional del Grupo de GJCD	Verificación y Firma del acto administrativo por parte del Ordenador del Gasto o su delegado	28. Elaborar el acto administrativo por el cual se decide el proceso de selección y firma por parte del Ordenador del Gasto o su delegado. Proceder con la publicación en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente Nota: Para la LP es obligatoria la celebración de audiencia pública para la adjudicación del proceso.	Acto administrativo por el cual se decide el proceso de
29. Proyectar Minuta	Profesional Responsable en el Grupo de GJCD	Verificación y Firma del acto administrativo por parte del Ordenador del Gasto o su delegado	29. Proyectar el documento Minuta Contractual y lo entrega para revisión y firma del Director.	A-07-F-14 Minuta Contractual

30. Suscripción del Contrato	Profesional o técnico Designado del Grupo de GJCD	Asignar el número de contrato y fecha	<p>30. Solicitar al contratista la respectiva suscripción del contrato.</p> <p>Una vez suscrito por las partes el contrato, se asigna numeración y fecha.</p>	Contrato Suscrito
31. Registrar y publicar el contrato suscrito	Profesional o técnico Grupo de GJCD	N/A	<p>31. Registrar el contrato en la Matriz de Contratos.</p> <p>Publicar en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente y en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: Finalización etapa pre contractual</p>	<p>A-07-F-24 Matriz de Contratos.</p> <p>Aplicativo de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente</p> <p>Página web</p>

7. 3. CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL (ACUERDO MARCO – GRANDES SUPERFICIES)

Este aplica para los procesos de selección adelantados a través de grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía y Acuerdo Marco en procesos de selección abreviada del INM.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p>1. Obtener información preliminar del mercado sobre la</p>	

1. Realizar el Estudio de Mercado	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	<p>disponibilidad, costo</p> <p>- En el caso de Acuerdo Marco diligenciar el Formulario de Simulación para Estructurar la Compra en el aplicativo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE.</p> <p>- Para Grandes Superficies, comparar los precios a través de la Tienda Virtual.</p>	Formulario de Simulación
2. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	Este control se encuentra establecido en el Procedimiento Expedición Certificado Disponibilidad Presupuestal	<p>2. Diligenciar el formulario de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y enviar al colaborador designado de acuerdo con los lineamientos del documento Procedimiento Expedición Disponibilidad Presupuestal.</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Realizar Estudio Previo	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)	N/A	<p>3. Elaborar el Estudio Previo, en el formulario establecido</p> <p>Nota: Se deberán tener en cuenta todas</p>	Estudio Previo según modalidad que corresponda

	delegado)		las especificaciones del Acuerdo Marco.	
4. Conformar el Expediente	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad	N/A	4. Recopilar los formularios anexos al trámite de contratación por orden de compra los cuales son: -Formulario de Solicitud de contratación -Solicitud Recomendación de Supervisión -Formularios de Solicitud de CDP -Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	A-07-F-09 Solicitud de contratación A-07-F-11 Recomendación de Supervisión Solicitud de CDP y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Designar el profesional del grupo de GJCD	Coordinador del Grupo de GJCD (o quien haga sus veces)	N/A	5. Recibir el expediente conformado y proceder con la designación de un profesional del grupo de GJCD, para adelantar el proceso de contratación. Si es grandes superficies continúe con la actividad No 8.	A-07-F-09 Solicitud de Contratación
6. Ingreso del proceso en la plataforma	Secretario General	N/A	6. Ingresar mediante el rol de administrador y diligenciar el proceso de conformidad con la guía del Acuerdo.	Aplicativo de Colombia Compra Eficiente
			7. Remitir el resultado	

<p>7. Analizar y comparar las cotizaciones</p>	<p>Jefe de la Dependencia Generadora de la Necesidad</p>	<p>Verificación de cotizaciones</p>	<p>de las cotizaciones al jefe de la dependencia generadora para que analice y verifique que cumplen con la necesidad requerida. Elegir la cotización más favorable según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y entregar en físico con su correspondiente firma.</p>	<p>Evaluación de cotización</p>
<p>8. Inclusión de productos o proveedores</p>	<p>Secretario General</p>	<p>N/A</p>	<p>8. Seleccionar el proveedor o los productos a adquirir en la plataforma. Realizar la inclusión en el carro de compras asignado al usuario del INM de la Tienda Virtual.</p>	<p>N/A</p>
<p>9. Gestionar Orden de Compra</p>	<p>Profesional del Grupo de GJCD</p>	<p>N/A</p>	<p>9. Diligenciar solicitud de orden de compra de conformidad con los parámetros establecidos en la plataforma y enviar para aprobación del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Registro Tienda Virtual</p>
			<p>10. Suscribir la Orden de Compra en la tienda virtual del</p>	

10.Suscripción orden de compra	Profesional del Grupo de GJCD	Verificación y aprobación	estado colombiano. y Recibir en el correo electrónico del Ordenador del Gasto o a quien este designe para su correspondiente firma y remisión al contratista para su suscripción.	Orden de Compra
11. Registrar la orden de compra	Profesional o técnico Grupo de GJCD	N/A	11. Registrar la orden de compra en la Matriz de Contratos. Nota: Finalización etapa pre contractual	A-07-F-4 Matriz de Contratos.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A-07-F-01 Solicitud de Cotización

A-07-F-02 Certificación insuficiencia de personal

A-07-F-03 Invitación a contratar

A-07-F-04 Constancia de idoneidad

A-07-F-05 Lista de chequeo para contratación directa, contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona natural.

A-07-F-06 Lista de chequeo para contratación directa, contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona jurídica .

A-07-F-07 Estudio Previo Contratación Directa Prestación de Servicios

A-07-F-08 Estudio Previo Contratación Directa CyT

A-01-F-09 Solicitud de Contratación

A-07-F-10 Evaluación de proveedores

A-07-F-11 Recomendación supervisor

A-07-F-12 Lista de chequeo contratación directa

A-07-F-13 Acto administrativo de justificación contratación directa

A-07-F-14 Minuta contrato

A-07-F-15 Invitación Publica

A-07-F-16 Estudio Previo Mínima cuantía

A-07-F-17 Estudio Previo Selección Pública

A-07-F-18 Informe Evaluación final

A-07-F-19 Respuesta a observaciones

- A-07-F-20 Documento convocatoria publica
- A-07-F-21 Proyecto pliego de condiciones
- A-07-F-22 Acto administrativo apertura
- A-07-F-23 Adenda
- A-07-F-24 Informe de evaluación de ofertas.
- A-07-F-25 Matriz de Contratos
- A-07-F-26 Estudio de Mercado
- A-07-F-27 Lista de chequeo acuerdos marco
- A-07-F-28 Lista de chequeo documental de contratos
- A-07-F-29 Lista de chequeo Etapa de ejecución
- A-07-F-30 Lista de chequeo Mínima cuantía
- A-07-F-31 Lista de chequeo Selección abreviada o licitación

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

N/A

10. ANEXOS

N/A

11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/May/2019	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lilia Adriana Matiz Florez Profesional Especializado 2028-12 Grupo de Cargo: Gestión Jurídica Contractual Fecha: 20/Mar/2019	Nombre: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez Cargo: Ninguno Fecha: 26/Mar/2019	Nombre: Acta de Aprobación de Documentos Cargo: Ninguno Fecha: 30/May/2019

"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"