

CIRCULAR INTERNA No. 005 de 2026

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2026

Para: Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás responsables y estructuradores de la Contratación en el INM.

Asunto: Lineamientos y términos para la radicación de solicitudes de contratación.

Reciban un cordial saludo,

1. ASPECTOS GENERALES

En observancia al Principio de Planeación que demanda que el Contrato Estatal corresponda a un negocio debidamente estructurado, pensado y diseñado conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público. (Santofimio, 2017).

Así mismo, en el marco del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que integran la gestión contractual, actividad transversal a todas las subdirecciones y dependencias de la Entidad, que se ejerce en forma mancomunada y con el apoyo de cada una de ellas, la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica, Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario - GJCD, en el ejercicio de sus competencias, para efectos del desarrollo eficiente de la gestión contractual de la Entidad y con el propósito de garantizar el adecuado trámite de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal, solicita atender las siguientes orientaciones y fechas del calendario.

2. TIEMPOS DE REVISIÓN Y RADICACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN

El área generadora de la necesidad debe solicitar asignación de abogado estructurador para el proceso contractual al correo de Contratos contratos@inm.gov.co con copia a la Coordinadora del GIT de GJCD wzsandoval@inm.gov.co. Una vez asignado abogado estructurador, el área generadora de la necesidad debe cargar a la carpeta compartida denominada CONTRATOS VIGENCIA 2026¹ los estudios previos, análisis del sector, estudio

¹ https://metrologiainm-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratos_inm_gov_co/IgBsPUsiBs-RT41o-emSk0PrAcym8omhTA2JDFFmmTce5yU?e=8TFTAj

de mercado y demás documentos necesarios para el inicio de los respectivos procesos de contratación. Efectuada la revisión por parte del abogado estructurador y dado el visto bueno, el área procederá con la radicación formal del proceso al correo de Contratos contratos@inm.gov.co.

Lo anterior, teniendo en cuenta los siguientes tiempos estimados para el desarrollo de cada uno de ellos:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TÉRMINOS ESTIMADOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO*	TÉRMINOS ESTIMADOS ENTRE LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO Y LA ADJUDICACIÓN DEL MISMO **
LICITACIÓN PÚBLICA	15 días hábiles	60 días Hábiles
CONCURSO DE MÉRITOS	15 días hábiles	40 días Hábiles
SELECCIÓN ABREVIADA	15 días hábiles	40 días Hábiles
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	15 días hábiles	40 días Hábiles
MÍNIMA CUANTÍA	15 días hábiles	30 días Hábiles
CONTRATACIÓN DIRECTA	15 días hábiles	10 días Hábiles
MODIFICATORIOS	15 días hábiles	10 días Hábiles

* Los términos se contarán a partir de la radicación al correo de contratos.

** Los términos se contarán a partir de la publicación del proceso a través de la plataforma designada por CCE, para efectos de satisfacer las necesidades que presenta la entidad (6. 1. Términos Establecidos, PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL Código A-07-P-001)

Notas:

- a) Para los plazos señalados anteriormente, se deberán tener en cuenta los plazos internos de gestión a fin de que los procesos puedan ser publicados en el SECOP II o la TVEC. Dichos tiempos internos comprenden las actividades previas como; solicitud y trámite de CDP, estructuración de Estudios Previos, Invitaciones Públicas, Pliegos de Condiciones, Avisos de Convocatoria, solicitud y trámite de cotizaciones, solicitud de documentación a futuros contratistas (Contratación Directa), ajuste de los documentos con base en la revisión efectuada por el GIT GJCD y radicación final, de tal manera que, con la radicación definitiva el trámite a seguir sea el inicio formal del proceso de selección, según la modalidad establecida.

Nota: El objeto del CDP y PAA debe coincidir con el descrito en el Estudio previo y demás documentos.

- b) Se debe tener en cuenta las restricciones a la contratación pública de conformidad con la Ley 996 de 2005 y la Circular Interna No. 008 de 2025.

- c) Si bien el objetivo es lograr la adjudicación del contrato, también está dentro de las previsiones legales la posible declaratoria de desierto, lo cual debe considerarse dentro de la planeación de las áreas generadoras de la necesidad, así como la tipología contractual y el plazo de ejecución de los contratos que se pretendan suscribir.
- d) En atención al principio de anualidad consagrado en el artículo 14 del Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, se debe tener en cuenta que las actividades a realizar deben ser ejecutadas en la presente vigencia y por ende su respectiva apropiación presupuestal y pago de este, salvo que se cuente con la respectiva aprobación de vigencias futuras.
- e) Sumado a lo anterior y en pro de una adecuada planeación y ejecución contractual no se recomienda constituir reservas presupuestales; en todo caso, en los eventos que así lo determinen las áreas, los requisitos y lineamientos para su procedencia deberán ser consultados con el Grupo de Gestión Financiera de la entidad.
- f) Es de señalar que las fechas tentativas de adjudicación podrán variar de acuerdo con el desarrollo propio del proceso, lo que podría conllevar a que el mismo resulte ser más extensivo. Lo anterior resulta de gran importancia, ya que la modificación de los tiempos podría generar un impacto en el plazo de ejecución que se prevé para el contrato.
- g) No se podrán radicar solicitudes de contratación después del **30 de noviembre de cada vigencia**, salvo las excepciones aprobadas por el Ordenador del Gasto que consten en Acta de Reunión de Equipo Transversal y cuya necesidad esté plenamente justificada en el estudio previo, con el fin de evitar la suscripción de contratos en el mes de diciembre y mitigar los riesgos contractuales a los que se puede ver incurso la entidad al realizar o suscribir contratación en los últimos días del año. (6. Lineamientos Generales, PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL Código A-07-P-001).

No obstante, lo descrito en líneas precedentes bajo ningún caso se puede radicar solicitud de contratación bajo las modalidades de Concurso de Méritos, Licitación Pública y Selección Abreviada después del 30 de noviembre de cada vigencia. Excepto que se vayan a contratar con recursos de Vigencias Futuras.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Con el fin de facilitar la identificación de los documentos necesarios para el trámite de procesos contractuales, el GIT de GJCD ha dispuesto de la siguiente lista de chequeo:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA*

DOCUMENTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Solicitud de CDP - Formato: A-01-F-001 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 01 SOLICITUD CDP	X	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - NOMBRE DEL ARCHIVO: 02 CDP N° XXXX DE XXXX	X	X
Estudios Previos - Persona natural: Formato A-07-F-007 - Persona jurídica: Formato A-07-F-066 - Ciencia y Tecnología: A-07-F-008 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 03 ESTUDIOS PREVIOS	X	X
Matriz de Riesgos - Formato: A-07-F-074 ** - NOMBRE DEL ARCHIVO: 03 MATRIZ DE RIESGOS	X	X
Certificado de ser único proveedor en el mercado (si aplica) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 05 CERTIFICADO DE UNICO PROVEEDOR		X
Cotización - NOMBRE DEL ARCHIVO: 06 COTIZACIÓN UNICO PROVEEDOR		X
Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Formato: A-07-F-002 - NOMBRE DEL ARCHIVO: (SEGÚN APLIQUE) 07 INSUFICIENCIA N° XXX 07 INEXISTENCIA N°XXX	X	
Certificado de idoneidad y soportes: (Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión) Certificados de estudio (Diplomas o Actas de grado), Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de vigencia, certificado de antecedentes de acuerdo con la Profesión (en casos requeridos) y Certificados Laborales (Relacionados en la hoja de vida del SIGEP con funciones y/o actividades discriminadas) - Formato: A-07-F-004 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 08 IDONEIDAD APELLIDO Y NOMBRE - NOMBRE DEL ARCHIVO: 08 SOPORTES APELLIDO Y NOMBRE	X	
Hoja de Vida – SIGEP - NOMBRE DEL ARCHIVO: 09 HOJA DE VIDA SIGEP II APELLIDO Y NOMBRE	X	
Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 10 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS APELLIDO Y NOMBRE	X	X
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de persona natural o de representante legal	X	X

- NOMBRE DEL ARCHIVO: 11 CÉDULA APELLIDO Y NOMBRE		
Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de inscripción en el registro mercantil (Fecha no superior a 30 días calendario) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 12 CERTIFICADO EXISTENCIA Y RL (Razón social Persona Jurídica)		X
Autorización y/o poder para presentar propuesta - NOMBRE DEL ARCHIVO: 13 PODER O AUTORIZACION (lo que aplique) PARA PRESENTAR PROPUESTA		X
Certificado de definición de la situación militar expedido por la Dirección de reclutamiento y control de reservas - Aplicativo https://www.libretamilitar.mil.co (hombres menores de 50 años) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 15 DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR APELLIDO Y NOMBRE	X	
Examen médico pre ocupacional vigente conforme al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.18 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 16 EXAMEN MÉDICO APELLIDO Y NOMBRE	X	
RUT actualizado generado por el aplicativo MUISCA DIAN - NOMBRE DEL ARCHIVO: 17 RUT APELLIDO Y NOMBRE	X	X
RIT actualizado generado por el aplicativo Oficina virtual de la Secretaría de Hacienda - NOMBRE DEL ARCHIVO: 18 RIT APELLIDO Y NOMBRE	X	X
Certificación de cuenta bancaria activa (Generado en un tiempo no mayor a 60 días) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 19 CUENTA BANCARIA APELLIDO Y NOMBRE	X	X
Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación (Generado en un tiempo no mayor a 30 días)	X	X
Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Generado en un tiempo no mayor a 30 días)	X	X
Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (Generado en un tiempo no mayor a 30 días)	X	X
Consulta de inhabilidades - Aplicativo registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia	X	X
Certificado de No estar incurso en procesos de carácter alimentario (REDAM, carpeta ciudadano digital - entregado por el contratista, Generado en un tiempo no mayor a 30 días)	X	X
Los antecedentes generados (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales, Medidas Correctivas, REDAM) se requieren agrupados en un ÚNICO archivo formato PDF, guardando el orden descrito en la lista.		

- NOMBRE DEL ARCHIVO: 20 ANTECEDENTES APELLIDO Y NOMBRE		
Declaración juramentada de NO inhabilidades - NOMBRE DEL ARCHIVO: 20.1 DECLARACION NO INHABILIDADES		X
Certificación de afiliación a seguridad social Salud y pensión ambos agrupados en un UNICO archivo en formato PDF (Generado en un tiempo no mayor a 30 días) - NOMBRE DEL ARCHIVO: 21 AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL APELLIDO Y NOMBRE	X	
Certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal), o por el Representante Legal, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio. Si firma el revisor fiscal se adjuntará: fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o del contador, fotocopia de su tarjeta profesional y fotocopia de su Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores. - NOMBRE DEL ARCHIVO: 21 CERTIFICADO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		X
Formato Solicitud Vinculación a la ARL debidamente suscrito (para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) - Formato: A-07-F-063 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 22 SOLICITUD AFILIACIÓN ARL APELLIDO Y NOMBRE	X	
Recomendación de Supervisor - Formato: A-07-F-011 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 23 RECOMENDACIÓN SUPERVISOR	X	X
Autorización para el uso de Imagen (Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión) - Formato: A-07-F-073 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 24 AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN APELLIDO Y NOMBRE	X	

Fotografía a color fondo blanco del contratista - EL NOMBRE DEL ARCHIVO: FOTOGRAFIA APELLIDO Y NOMBRE	X	
Justificación Técnica suscripción Contratos Objeto Similar (Si aplica) - Formato: A-07-F-070 - EL NOMBRE DEL ARCHIVO: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA SUSCRIPCIÓN CONTRATOS OBJETO SIMILAR	X	X

* Formato ListadeChequeoprocesosdeseleccionV.4 Código A-07-F-005

** Para los procesos de Contratación directa con persona natural para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere el diligenciamiento del formato A-07-F-074 MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES.

MODALIDAD- PROCESOS DE SELECCIÓN PÚBLICA *

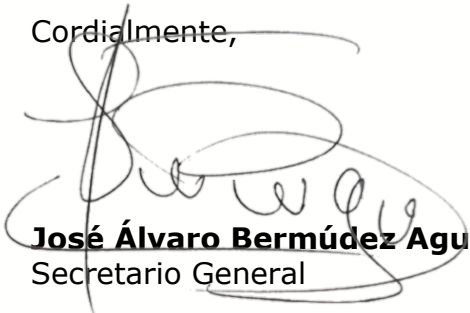
DOCUMENTO	OBSERVACION
Solicitud de CDP - Formato: A-01-F-001 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 01 SOLICITUD CDP	Debe estar firmado
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - NOMBRE DEL ARCHIVO: 02 CDP N° XXXX DE XXXX	Debe estar firmado
Estudios Previos - Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos. Formato: A-07-F-017 - Tienda Virtual: Formato: A-07-F-072 - Mínima cuantía: formato: A-07-F-016 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 03 ESTUDIOS PREVIOS	Sin firma
Matriz de Riesgos - Formato: A-07-F-074 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 03 MATRIZ DE RIESGOS	Lo elabora el área generadora de la necesidad con el apoyo del abogado estructurador.
Análisis del sector - Formato: A-07-F-071 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 03 ANÁLISIS DEL SECTOR	Lo elabora el área generadora de la necesidad
Recomendación de Supervisor - Formato: A-07-F-011 - NOMBRE DEL ARCHIVO: 23 RECOMENDACIÓN SUPERVISOR	Sin firma
Cotizaciones - NOMBRE DEL ARCHIVO: 06 COTIZACIONES	Firmadas y vigentes

Estudio de mercado - Formato: A-07-F-011 - NOMBRE DEL ARCHIVO: ESTUDIO DE MERCADO	Sin firma
Formato de propuesta económica y Anexo técnico (si aplica)	Deben remitir proyecto de formato

* Formato ListadeChequeo procesos de seleccion V.4 Código A-07-F-005

Finalmente, el GIT de GJCD de la Secretaría General, solicita que se establezcan controles internos por parte de los subdirectores, jefes de Oficina y/o Coordinadores de las áreas generadoras de la necesidad para solicitar revisión y radicación de procesos contractuales dentro de los términos estipulados en esta Circular.

Cordialmente,


José Álvaro Bermúdez Aguilar
 Secretario General


Wanda Zulema Sandoval Parra
 Coordinadora GIT de GJCD

Elaboró:

Juana María Tovar Acero – Profesional Especializado.

Wanda Zulema Sandoval Parra –
Coordinadora GIT GJCD.

Revisó:

Wanda Zulema Sandoval Parra –
Coordinadora GIT GJCD.

José Álvaro Bermúdez Aguilar –
Secretario General

Aprobó:

José Álvaro Bermúdez Aguilar -
Secretario General.