

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL</p>	Código: A-07-P-001
		Versión: 6
		Fecha: 7/Ene/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
 - [6. 1. TÉRMINOS ESTABLECIDOS](#)
 - [6. 1. 1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN](#)
 - [6. 1. 2. GESTIÓN PRECONTRACTUAL INTERNA](#)
 - [6. 2. DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD](#)
 - [6. 3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURIDICA CONTRACTUAL Y DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO \(GIT GJCD\)](#)
 - [6. 4. EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN \(ETC\)](#)
 - [6. 5. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN](#)
 - [6. 6. DOCUMENTOS DEL PROCESO](#)
 - [6. 7. PROCESOS DE SELECCIÓN DIRECTOS \(CD y CDI\)](#)
 - [6. 8. TRAMITE PARA DONACIONES](#)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - [7. 1. PROCESOS SIN CONVOCATORIA PÚBLICA \(CONTRATACIÓN DIRECTA\)](#)
 - [7. 2. PROCESOS CON CONVOCATORIA PÚBLICA](#)
 - [7. 3. CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC \(ACUERDOS MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES\)](#)
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la gestión precontractual del Instituto Nacional de Metrología, 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 cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con su correspondiente publicación en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3. ABREVIATURAS

AIU: Administración, imprevistos y utilidades

BP: Bolsa de Productos

CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente

CD: Contratación Directa

CDI: Contratación Directa Internacional

CM: Concurso de Méritos

CO: Convenio

ETC: Equipo transversal de contratación

GIT GTH: Grupo interno de trabajo de Gestión de Talento Humano

GIT GJCD: Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de Carácter Disciplinario

GIT GSA: Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

INM: Instituto Nacional de Metrología

LP: Licitación Pública

MC: Mínima Cuantía

OIDT: Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico

SA: Selección Abreviada

SASI: Subasta Inversa

SC: Solicitud de cotización

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SIG: Sistema Integrado de Gestión

SIGEP: Sistema de información y gestión del empleo público

TRD: Tablas de Retención Documental

TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

4. DEFINICIONES

ABOGADO ESTRUCTURADOR: Profesional en derecho, que acompaña jurídicamente a la dependencia generadora de la necesidad, con el fin de coadyuvar en la planeación, articulación, elaboración, revisión, publicación y en general en el apoyo de todas las etapas necesarias para lograr la contratación de la necesidad requerida por la entidad.

ABOGADO REVISOR: Profesional en derecho especializado, encargado de revisar los documentos elaborados por el abogado estructurador y por la dependencia generadora de la necesidad, con el fin de asegurar que los documentos cumplan con la normatividad vigente y que se protejan los intereses de la entidad estatal.

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, manifiesta su voluntad para seleccionar al proponente que cumplió con los requisitos exigidos en el proceso y que haya presentado la oferta más favorable a la entidad. Este acto administrativo obliga al INM y al adjudicatario.

ACTA: Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, comité, sesión o

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Decisión formal mediante la cual el INM selecciona la propuesta más favorable y adjudica el contrato al proponente ganador.

ACTA DE INICIO: documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato. Una vez suscrita, se finaliza la etapa precontractual y comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

AVISO: Comunicación expedida por el INM en el cual se notifican cambios o aclaraciones que no afectan sustancialmente el proceso.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es el "documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades"

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, "es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar"

CONSTANCIA (CERTIFICADO) DE IDONEIDAD: Documento mediante el cual el INM, certifica que la persona natural cumple con el perfil requerido para ejecutar el objeto contractual.

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA: Emitido por el GIT GTH, en el cual se certifica que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, en la entidad no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o que conforme a las razones contenidas en la solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el INM, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio, o que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

COLUSIÓN: Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue obligaciones para la satisfacción de las necesidades de la entidad, tendientes a alcanzar los fines del estado.

CRONOGRAMA DEL PROCESO: Estipulación de fechas en las cuales se realizarán las diferentes actividades en virtud del desarrollo del proceso de selección.

ESTADO: Etapa en el cual se encuentra el proceso contractual en la plataforma dispuesta por la Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAL: Proceso mediante el cual la entidad contratante analiza y califica las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones o estudios previos, según sea el caso.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

OFERTA ECONÓMICA: Propuesta presentada por un proponente, que incluye el precio y las condiciones financieras para la ejecución del contrato, la cual es irrevocable.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Documento estratégico para planificar y organizar los procesos de compras y contrataciones durante un año fiscal. Este plan tiene como objetivo garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, asegurando que las adquisiciones de bienes, servicios y obras se realicen de manera oportuna, económica y cumpliendo con las normativas legales vigentes.

PLAZO: Tiempo pactado para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito.

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.

PRESUPUESTO OFICIAL: Valor máximo asignado por el INM para la adquisición de bienes, servicios u obras, el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, y que no debe ser superado por las ofertas económicas.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: Principio que asegura que la adjudicación de los contratos se realice de manera imparcial, basándose en criterios predefinidos y objetivos, sin favorecer a ningún proponente en particular.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: Principio que garantiza la publicidad, acceso a la información y claridad en todas las etapas del proceso de contratación pública.

PROPONENTE: Persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de contratación pública publicado por el Instituto Nacional de Metrología en la plataforma dispuesta por la Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente.

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

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su

exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

TÉRMINOS PERENTORIOS: Son los plazos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección, los cuales son definitivos y deben ser respetados y cumplidos a cabalidad por los funcionarios y contratistas que participen en la gestión contractual de la entidad, así como por los proponentes o interesados. Estos términos solo pueden ser modificados antes de su vencimiento.

5. MARCO NORMATIVO

Ver: Matriz de requisitos legales en ISOLUCION, 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 modificado por el decreto 1860 del 2021, Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE)

6. LINEAMIENTOS GENERALES

Para adelantar una correcta gestión contractual, la dependencia generadora de la necesidad efectuará todas las acciones necesarias para garantizar una correcta planeación de las necesidades de su dependencia. En ese sentido, debe realizar el seguimiento al PAA, para establecer su cronograma interno de contratación, así como prever las posibles variaciones o imprevistos, que puedan llevar al incumplimiento de sus metas acorde con la misionalidad de la entidad.

En ese sentido, la dependencia generadora de la necesidad realiza los estudios previos, el análisis del sector, el estudio de mercado y los demás documentos de acuerdo con lo establecido en el Manual A-07-M-001 Gestión Contractual.

Cada dependencia trabajará con el abogado asignado a su área, quien apoyará en la elaboración, revisión y conceptos jurídicos necesarios para la correcta gestión precontractual en coordinación con el GIT GJCD, hasta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato según sea el caso.

Los archivos de los expedientes contractuales serán digitales, los cuales estarán disponibles para su consulta en la plataforma designada por CCE y en la Carpeta interna compartida de Contratos, la cual será actualizada por el técnico administrativo grado 09 del GIT GJCD.

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. 1. TÉRMINOS ESTABLECIDOS

6. 1. 1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido por CCE, en materia de contratación se tendrán en cuenta los siguientes términos que 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. En consecuencia, las dependencias generadoras de la necesidad deben programar cada proceso y contratación con la debida antelación en virtud del principio de planeación y eficiencia para asegurar que las necesidades de la entidad sean satisfechas oportunamente:

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	TÉRMINOS
Modificatorios	10 días hábiles
Contratación Directa	10 días hábiles
Mínima Cuantía	30 días hábiles
Selección Abreviada	40 días hábiles
Concurso de Méritos	40 días hábiles
Tienda Virtual del Estado Colombiano	40 días hábiles
Licitación Pública	60 días hábiles

Tabla # 1. Términos por Modalidad

Nota 1. Estos términos se contarán desde la radicación de la documentación en el correo electrónico contratos@inm.gov.co, siempre que la misma se encuentre completa y cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y en el formato A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección. Los términos se reiniciarán en caso de radicación incompleta o cuando la dependencia generadora de la necesidad no allegue la información requerida dentro del plazo establecido por el abogado.

Nota 2. Es necesario tener en cuenta que los términos expresados en la tabla pueden variar dependiendo de las causales de cada modalidad de contratación.

Se deben tener en cuenta los términos anteriormente establecidos, como referencia para el inicio del proceso de selección, lo cual debe ir acorde con las fechas establecidas en el PAA.

6. 1. 2. GESTIÓN PRECONTRACTUAL INTERNA

El jefe de oficina o subdirector de la dependencia generadora de la necesidad es responsable de radicar la solicitud de contratación junto con el expediente, con todos los documentos vigentes establecidos en el formato A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección.

Para lo anterior se seguirá el flujo descrito a continuación:

ACTIVIDAD	TÉRMINO
Radicación de solicitud de contratación por parte del jefe de oficina o subdirector de dependencia generadora de la necesidad respectiva al correo de contratos@inm.gov.co . Dicha documentación debe estar previamente revisada por todas las áreas participantes en el proceso de selección, en especial ambiental y seguridad y salud en el trabajo.	Se reciben radicaciones de L – V hasta las 17:00 horas
Asignación del trámite o proceso por parte del técnico administrativo grado 9. Dicha asignación debe efectuarse al abogado estructurador del proceso o del área que radica la solicitud, según lo indicado por el Coordinador del GIT GJCD.	1 día hábil.
Abogado Estructurador	1 a 5 días hábiles para realizar la revisión y corrección respectiva a la documentación, de ser necesario podrá solicitar reuniones con la dependencia.
Correcciones	En caso de requerir correcciones de documentos se devolverá el proceso al área, la cual tendrá un término de 3 días hábiles para responder. En caso de que el área no lo realice dentro de este término, se cancelará la solicitud de contratación y se devolverá el proceso.
Solicitud de viabilidad Jurídica por parte del abogado revisor	El abogado revisor del GIT GJCD tendrá un término de hasta 3 días hábiles para efectuar la revisión de la documentación radicada por parte del abogado estructurador, y dar viabilidad o no al proceso contractual. En caso de no darse viabilidad, se devolverá al abogado estructurador, el cual tendrá el término de 3 días hábiles para realizar las correcciones respectivas a lo cual una vez vencido se reiniciará el término asignado para el abogado revisor del GIT de GJCD.
Asignación Número de Proceso y Número de Contrato - Técnico Administrativo Grado 09 del GIT de GJCD.	Una vez dado el visto bueno por parte del responsable del GIT GJCD, el Técnico Administrativo Grado 09 tendrá el término de un día hábil para informar al abogado estructurador el número de proceso y/o número de contrato.
Abogado estructurador procede a publicar el proceso precontractual en la plataforma dispuesta por CCE	El abogado estructurador tendrá el término de hasta 2 días hábiles para realizar la publicación en la plataforma dispuesta por CCE.

Tabla # 2. Términos de Flujo Interno

Las diferentes dependencias deben tener en cuenta los términos establecidos en Tabla No. 1 y la Tabla No.2, como referencia para iniciar sus trámites y la fecha en la cual se pretende satisfacer la necesidad.

El Coordinador del GIT GJCD o el abogado designado, realizará el seguimiento mensual del PAA de la entidad para que las áreas generadoras de la necesidad tengan conocimiento de la gestión contractual realizada en el mes inmediatamente anterior y si es el caso, implementen acciones para cumplir con lo establecido en el PAA; se aclara que la responsabilidad del cumplimiento de la planeación contractual corresponde a cada dependencia.

Los abogados deberán realizar su actividad jurídica teniendo en cuenta la normatividad vigente, haciendo uso de los Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo ISOLUCION o la plataforma que tenga disponible la entidad.

6. 2. DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD

Es indispensable para el inicio del proceso de contratación, la entrega de los estudios previos, los estudios de mercado, y los demás documentos requeridos según las listas de chequeo para cada modalidad de contratación, de conformidad con lo establecido en el formato A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección.

Es responsabilidad de la dependencia generadora verificar si la necesidad se encuentra incluida en el PAA y definir claramente, los siguientes elementos, según el formato de estudios previos de cada modalidad, los cuales deberán contener entre otros, los siguientes elementos i. la necesidad, ii. el objeto a contratar, iii. las especificaciones técnicas, iv. las obligaciones específicas, v. el valor y vi. el plazo de ejecución, como insumo principal del estudio previo. Una vez se cuente con esta información el área generadora de la necesidad solicitará la intervención de los profesionales de ambiental y seguridad y salud en el trabajo para que determinen en el estudio previo las obligaciones y requisitos técnicos que corresponden a esta materia, de conformidad con la necesidad que se pretende satisfacer.

Si los recursos para la contratación provienen de proyectos de inversión de la entidad, en los estudios previos debe especificarse el código BPIN, el nombre del proyecto y las actividades del proyecto que se desarrollarán a través de la contratación.

Para los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia generadora de la necesidad, solicita al GIT GTH, la expedición de la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal y al Ordenador del gasto la constancia de idoneidad, a fin de dar viabilidad a la continuidad del proceso, documentos que deberán ser previamente revisados por el abogado asignado a la dependencia generadora de la necesidad, quien deberá verificar que el profesional o apoyo propuesto cumpla con el perfil requerido.

Al momento de estructurar la necesidad de contratación es importante que la dependencia generadora defina claramente en los estudios previos los distintos criterios que sean necesarios para la adquisición del bien o servicio, incluyendo todas las especificaciones técnicas y condiciones adicionales que puedan llegar a requerirse tales como; accesorios, instalación, entrega en funcionamiento, mano de obra calificada, competencia o cualquier otra obligación que se requiera para poder suplir de manera eficiente, efectiva y eficaz la necesidad que tenga el INM.

En caso que el proceso tenga como objeto la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier trabajo material sobre la infraestructura de la entidad, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, la dependencia generadora deberá establecer en el estudio previo que la necesidad tiene elementos que corresponden a contrato de obra, de conformidad con la definición del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual deben incorporarse todo "trabajo material sobre bienes inmuebles". Asimismo, en este caso se deberá establecer, previa revisión por el área financiera, los impuestos, estampillas y demás gravámenes aplicables a la tipología contractual que se pretende ejecutar.

Para los procesos de contratación que tengan por objeto la adquisición de bienes o equipos tecnológicos que requiera el INM, se deberá solicitar el acompañamiento de la OI DT para la definición de los requisitos tecnológicos y compatibilidad dentro de lo que se contempla los equipos esclavos, la adquisición de software y bienes relacionados con tecnología de la información y telecomunicaciones. De manera simultánea se debe gestionar el concepto al GIT GSA frente a los requisitos de infraestructura definidos en la ficha técnica o en la hoja de vida del equipo a adquirir, 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 una vez recibidos.

No se podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto del INM, para lo cual, se hará uso de los formatos A-07-F-069 Autorización suscripción contratos con objeto similar y el A-07-F-070 Justificación técnica suscripción contratos objeto similar. Esta autorización estará precedida de la sustentación que debe efectuar el jefe de la dependencia generadora de la necesidad sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

La dependencia generadora de la necesidad deberá solicitar las cotizaciones y la información a los proveedores a través del formato A-07-F-001 Solicitud de Cotización, por medio de correo electrónico, y/o en la plataforma designada por CCE. Para la solicitud de cotización que se efectúa a través de dicha plataforma, la dependencia debe solicitar al correo electrónico contratos@inm.gov.co.gov.co el número correspondiente.

La estructuración del proceso de selección estará a cargo de un grupo interdisciplinario (Técnico/Económico – Financiero – Jurídico) de funcionarios o contratistas idóneos, designados por la dependencia generadora de la necesidad, iniciando por la elaboración de los estudios previos, para ello contará con la estructuración técnica que estará a cargo del profesional que conoce de la necesidad de la Entidad, y deberá estructurar y definir lo siguiente, según aplique a la modalidad de contratación que se pretende efectuar:

- a. Definir los datos generales: objeto, alcance del objeto, línea del PAA, modalidad de contratación, clasificación códigos UNSPSC, justificación de la solicitud, plazo de ejecución, lugar de ejecución, valor estimado
- b. Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.
- c. Requisitos técnicos habilitantes. (Según aplique a la modalidad de contratación)
- d. Criterios de evaluación técnicos ponderables. (Según aplique a la modalidad de contratación)
- e. Descripción de las actividades a realizar por el contratista y sus obligaciones específicas (relacionadas con el objeto contractual)
- f. Forma de pago.
- g. Matriz de riesgos de contratación aplicable al proceso.
- h. Los demás de índole técnico que se consideren necesarios para la satisfacción de la necesidad presentada.

Estos requisitos técnicos son mínimos, no obstante, no deben entenderse como limitantes, por lo tanto, si la dependencia generadora de la necesidad requiere establecer más requisitos según el objeto que requiera contratar, deberá establecer los mismos en el documento.

En la estructuración financiera el profesional designado por la dependencia generadora deberá determinar:

- a. El estudio del sector y del mercado (con apoyo del profesional del área respectiva).
- b. Requisitos Habilitantes financieros.
- c. Demás requerimientos puntuales de tipo financiero y económico que se soliciten en el formato de Estudio previo según la modalidad de contratación.

Se reitera que estos requisitos son mínimos, no obstante, no deben entenderse como limitantes.

En la estructuración jurídica el profesional designado por cada dependencia generadora determinará como mínimo lo siguiente:

- a. Tipología del contrato pretendido y normatividad aplicable
- b. Proceso de selección que se debe desarrollar para la adquisición y los requisitos que aplican para cada caso, así como la normatividad aplicable.
- c. Lineamientos específicos de los elementos esenciales del contrato pretendido, así como los demás elementos jurídicos que se consideren necesarios para la satisfacción de la necesidad.
- d. Requisitos jurídicos habilitantes.
- e. Determinación de solicitud de garantías.
- f. Verificación jurídica de la justificación de la necesidad, así como las obligaciones específicas establecidas por el área técnica.
- g. Demás requerimientos puntuales de índole jurídico que se soliciten en el formato de Estudio previo según la modalidad de contratación. Se reitera que estos requisitos son mínimos, no obstante, no deben entenderse como limitantes.

6. 3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURIDICA CONTRACTUAL Y DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO (GIT GJCD)

Toda solicitud de contratación será radicada de manera digital por la dependencia generadora de la necesidad al correo electrónico del GIT GJCD, contratos@inm.gov.co

Se llevarán a cabo reuniones entre los profesionales de la dependencia generadora de la necesidad y el abogado estructurador designado para cada área o por el responsable del GIT GJCD, con el fin de aclarar y resolver cualquier inquietud que se presente.

El abogado debe estructurar y acompañar en todo momento al área solicitante para verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con la modalidad y el procedimiento legal establecido. De ser necesario, una vez estructurado el proceso, se podrá convocar al Equipo Transversal de Contratación, conforme a lo establecido en el Manual A-07-M-001 Gestión Contractual. Dicha citación se realizará a través del correo contratos@inm.gov.co, cumpliendo con lo establecido para ello.

Los procesos de contratación se identifican con un número consecutivo independiente por vigencia y por modalidad que asignará por el técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD, anteponiendo las siguientes iniciales, según sea el caso.

MODALIDAD	INICIALES
Licitación Pública	LP
Selección Abreviada	SA
Concurso de Méritos	CM
Subasta Inversa	SASI
Bolsa de Productos	BP
Mínima Cuantía TVEC- Grandes superficies	MC
Contratación Directa	CD
Contratación Directa Internacional	CDI
Solicitud de Cotización	SC

Tabla # 3. Identificación de las modalidades de selección

Al momento de solicitar la asignación del número de proceso, el abogado debe indicar claramente la modalidad de contratación que se pretende desarrollar.

Teniendo en cuenta lo anterior, a modo ejemplo, la identificación quedará de la siguiente manera:

INICIAL DE LA MODALIDAD	NÚMERO CONSECUTIVO	DE (Siempre en mayúscula)	AÑO
CD	001	DE	202X

Figura # 1.

La identificación asignada deberá establecerse de la misma manera en la plataforma dispuesta por CCE.

6. 4. EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN (ETC)

Se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Una vez cumplido el procedimiento descrito anteriormente, el abogado estructurador asignado deberá solicitar al correo electrónico contratos@inm.gov.co el agendamiento del ETC para la presentación previa a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y la adjudicación y/o declaratoria de desierta de los procesos.

- El ETC deberá citarse obligatoriamente para los procesos cuya cuantía exceda los 70 SMLMV, cualquiera que sea su objeto contractual o la modalidad de contratación. En todo caso, podrá citarse a dicho equipo para aquellos casos en los que, a pesar de no cumplir con la cuantía referida, el objeto a contratar y obligaciones a ejecutar tengan relevancia o impacto en la misionalidad de la entidad y el jefe de la dependencia así lo solicite. El abogado estructurador asignado deberá efectuar la presentación correspondiente en la que incluirá el proyecto de cronograma del proceso, si aplica.

- Cada uno de los abogados estructuradores asignados serán responsables de realizar el formato E-02-F-005 Acta de Reunión de cada ETC, para lo cual, contará con el término definido en este procedimiento. Posteriormente deberá remitirla a los asistentes para que estos se pronuncien sobre el contenido en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Vencido este término si no se presentan comentarios u observaciones quedará en firme y se procederá a la firma.

6. 5. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez se tenga aprobación por parte del equipo transversal de contratación para la publicación del proceso (si aplica) el abogado asignado deberá publicar todos los documentos, anexos y formatos que componen el proceso en la plataforma dispuesta por CCE, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada modalidad.

Para el caso de las observaciones que se presenten al proyecto y pliego de condiciones definitivo, se valorará el tipo de observación para precisar si es de contenido técnico, financiero o jurídico con el fin de establecer el apoyo requerido para la sustanciación de la misma y el documento será suscrito por el jefe de la dependencia generadora de la necesidad.

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.

El abogado estructurador designado evaluará la pertinencia de que las audiencias se desarrollen de manera presencial o virtual. En caso de que las audiencias se desarrollen de manera virtual, deberá solicitar el agendamiento correspondiente al correo electrónico contratos@inm.gov.co.

Para la evaluación de las propuestas que se presenten durante el cierre de los procesos, se designará por parte del ordenador del gasto un Comité Evaluador conformado por el área técnica que estará compuesto por los colaboradores que estructuraron las obligaciones técnicas, ambientales (si aplica) y de seguridad y salud en el trabajo (si aplica), financieras, y el abogado designado para el proceso, los cuales realizarán la evaluación en el formato A-07-F-024 Informe de evaluación ofertas según la modalidad que corresponda y procederán a publicar en la plataforma designada por Colombia Compra Eficiente.

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 jurídica de la propuesta, así como del cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes establecidos dentro del proceso de selección.

- **Financiero:** Es el encargado de la revisión del cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes exigidos dentro del proceso de selección y de la oferta económica.

- **Técnico:** Es el encargado de la revisión de las características técnicas habilitantes exigidas dentro del proceso de selección. Es de anotar que en el caso de requerir la evaluación de componentes ambientales o de SST la designación se realizará a los profesionales responsables del SGA y el SG SST del INM, quienes harán parte de la evaluación integral técnica. De igual forma el evaluador técnico (Funcionario o contratista) debe hacer la asignación de puntajes sobre los ponderables ofrecidos.

- Todos los mensajes y observaciones que se reciban durante la fase de selección deberán ser resueltos y publicadas en la plataforma designada por Colombia Compra Eficiente, dentro del término establecido en el cronograma del proceso. Las observaciones recibidas en virtud del informe de evaluación serán respondidas por el comité evaluador.

Para el desarrollo de las gestiones necesarias en el trámite del proceso de selección, el abogado designado deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente, así como con lo establecido por CCE para cada modalidad de contratación.

- 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 TVEC, serán gestionados con el usuario del abogado asignado, a través de la plataforma designada por CCE, de conformidad con los lineamientos legales establecidos para cada tipo de proceso.

6. 6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

las listas de chequeo de cada una de las modalidades de selección, más los soportes que se consideren convenientes. Los expedientes reposarán de manera digital en la carpeta compartida del GIT GJCD, en la plataforma dispuesta por CCE y en la TVEC. Es preciso tener en cuenta que algunos de los documentos no estarán suscritos ni fechados ya que la Plataforma dispuesta por CCE y TVEC, son plataformas transaccionales y los documentos se firman y se fechan electrónicamente, quedando registro de esto dichas plataformas.

La verificación de la publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual en la plataforma dispuesta por CCE, está a cargo del abogado responsable del proceso y del abogado revisor del GIT GJCD.

6. 7. PROCESOS DE SELECCIÓN DIRECTOS (CD y CDI)

Si bien la modalidad de selección de contratación directa es una modalidad no competitiva, se debe garantizar que los métodos utilizados para la respectiva escogencia se ajustan a los criterios legales, a los principios de contratación, a los precios o condiciones del mercado, entre otros.

La dependencia generadora de la necesidad deberá solicitar las cotizaciones y la información a los proveedores a través del formato A-07-F-001 Solicitud de Cotización por medio de correo electrónico institucional.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación y se deberán adjuntar los soportes suficientes para determinar esta calidad, como, por ejemplo, la certificación vigente de exclusividad de un servicio/bien que solamente presta o vende un proveedor nacional o extranjero o, de ser único proveedor autorizado a nivel nacional, emitidas por el respectivo fabricante. No aplica en los casos en los que hay varios proveedores autorizados a nivel nacional. Los documentos deben estar o ser traducidos al idioma español, según lo establecido en la Circular Única emitida por CCE.

La falta de voluntad de participación y la inexistencia de pluralidad de oferentes son dos eventos distintos. Aunque ambos suponen un conocimiento del mercado en el que los proponentes desarrollan sus actividades, en el segundo escenario no es posible adelantar un proceso de selección abierto, pues no existe concurrencia de participantes. Estas situaciones se determinan a través del estudio de mercado y del sector que realice la respectiva dependencia o área.

Se utilizará la modalidad de contratación directa descrita en el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015, para adquirir bienes para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con el Decreto Ley 591 de 1991. La dependencia generadora de la necesidad deberá establecer en el estudio previo como mínimo los siguientes elementos: i) justificación de la necesidad de investigación continua, ii) el beneficio y finalidad de la continua de investigación y aporte nacional para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico, iii) ¿Cuál es la diferencia de los servicios o bienes a contratar y por qué razón esos bienes o servicios se denominan de ciencia y tecnología? iv) justificación de que esta adquisición de Ciencia y Tecnología es necesaria para desarrollar la

misionalidad con servicios, equipos o implementos que se pretenden adquirir y permitirá la investigación continua y la obtención del beneficio reportado. v) Idoneidad del contratista para cumplir con el objeto que genera la necesidad.

-

Para realizar el trámite de las solicitudes de CDI, ésta circunstancia debe constar en el estudio previo que soporta la contratación y se deberá adjuntar la cotización emitida por el organismo o empresa internacional donde se puedan observar las características del bien o servicio y sus valores. Para determinar el valor que se debe tener en cuenta y la variación o fluctuación de la divisa extranjera.

Cuando se realice la contratación de bienes o servicios en divisa extranjera, en la elaboración de la matriz de riesgos de los estudios previos se deberá prever los cambios de la tasa representativa del mercado de la divisa correspondiente, así como las posibles demoras por caso fortuito o fuerza mayor.

6. 8. TRAMITE PARA DONACIONES

Para realizar el trámite de solicitudes de donación de bienes, obras o servicios que se realicen a favor del INM, éstas deberán contener:

- La Carta de Ofrecimiento de la Donación suscrita por el Donante autorizado (incluir las facturas o documentos donde consten las características y el valor de lo donado).
- Concepto Técnico de la Dependencia o área que recibe la donación, en donde se establezca como mínimo el beneficio de la donación, la destinación, si se requiere adecuación o mantenimiento sobre la infraestructura de las instalaciones de la entidad para recibirlo y ponerlo en funcionamiento, si los bienes a donar necesitan mantenimientos futuros o proyección de gastos futuros por parte del INM.
- La Aceptación suscrita del Ordenador del Gasto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7. 1. PROCESOS SIN CONVOCATORIA PÚBLICA (CONTRATACIÓN DIRECTA)

Esta modalidad de selección procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos o convenios 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, contratos de empréstito, contratos de encargo fiduciario, los cuales están regulados por el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
		Verificar que el bien o servicio no haya sido adquirido o contratado por la entidad en la misma	Con el apoyo del abogado estructurador el jefe de la dependencia o	

<p>1. Establecer la Necesidad de Contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>vigencia o que su delegado, habiéndose identifica la contratado en necesidad de la anualidad anterior contratación del bien aún se encuentre y/o servicio y las vigente. obligaciones y actividades específicas. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es necesario verificar el manual de funciones de la entidad para establecer que el objeto y obligaciones a contratar no se traslapen con las designadas a los funcionarios de la entidad. En caso de traslaparse, se debe justificar la razón de insuficiencia del personal.</p>	<p>Verifica que el objeto contractual se encuentre establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, de no estar, realizar los trámites pertinentes conforme al procedimiento A-05-P-016 para su inclusión. El abogado estructurador remite la necesidad de contratación, objeto y obligaciones, vía correo electrónico al abogado revisor del GIT GJCD.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
		<p>Validar el objeto, la modalidad de selección y el alcance</p>	<p>Revisa que el objeto se encuentre incluido en el PAA y que esté alineado con las actividades a contratar. Se debe efectuar la revisión de las obligaciones específicas, frente a la necesidad de</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado por Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>2. Avalar la viabilidad de la necesidad de contratación</p>	<p>Abogado revisor</p>	<p>de las obligaciones (específicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo). De igual forma, es necesario verificar que al momento de establecer la necesidad se tenga en cuenta los lineamientos del gobierno nacional sobre austeridad del gasto y los demás que apliquen.</p>	<p>contratación. 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. Si se encuentra viable se continúa con la actividad No.3, de lo contrario deberá regresar a la actividad No.1</p> <p>Nota: Si no se encuentra en el PAA se devuelve la solicitud para que realice el trámite pertinente.</p>	<p>Correos Electrónicos</p>
			<p>Elaborar el estudio previo con el apoyo del abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad, conforme a la información requerida en los Formatos establecidos para cada causal de contratación directa.</p> <p>La dependencia generadora de la</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>3. Elaborar Estudio Previo</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar la correcta estructuración del estudio previo</p>	<p>necesidad deberá verificar si la contratación tiene como objeto la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier trabajo material sobre la infraestructura de la entidad o sobre los bienes adheridos a ella. En caso positivo, deberá detallarlo en un acápite especial, estableciendo en la forma de pago que el contrato está sujeto a impuestos, estampillas y contribuciones aplicables a contratos de obra pública.</p> <p>Nota 1: Si se trata de único proveedor, se debe cotizar haciendo uso del formato A-07-F-001 a través de correo electrónico y, si se requiere, a través de los demás mecanismos disponibles como: consulta de bases de datos especializadas o Análisis de consumos y precios históricos de la</p>	<p>A-07-F-001 Solicitud de Cotización Cotizaciones A-07-F-007 Estudio Previo Contratación Directa PS A-07-F-008 Estudio Previo Contratación Directa C y T A-07-F-066 Estudio Previo Contratación Directa persona jurídica</p>
-----------------------------------	---	--	--	---

entidad o de otras entidades.

El valor del contrato corresponderá al valor promedio de las cotizaciones presentadas.

Nota 2: Las cotizaciones deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato y describir el bien y/o servicio que se pretende adquirir. Si vienen en moneda extranjera deberá preverse la posible fluctuación de la divisa. Las cotizaciones deben incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables al objeto contractual.

Nota 3: En caso de tratarse de la modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se continúa con la actividad No. 4, de lo contrario continúa con la actividad No.6

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>4. Solicitar el Certificado de Insuficiencia o de inexistencia de personal</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) con apoyo del abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>N.A</p>	<p>Solicitar mediante correo electrónico a Secretaría General informando: dependencia que solicita, objeto a contratar, obligaciones específicas y perfil requerido. Una vez requerido, Secretaría General procederá a remitir la solicitud al Coordinador del GIT GTH.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
		<p>Verificar que el objeto y las obligaciones</p>	<p>Verificar la información solicitada para lo cual es necesario revisar, entre otros: el Manual de Funciones y la Planta de Personal Vigente.</p> <p>Será insuficiente cuando existe personal de planta que puede desarrollar la actividad, pero no dispone del tiempo para hacerlo.</p> <p>Será inexistente cuando no exista personal idóneo de planta que pueda desarrollar la actividad.</p>	<p>A-07-F-002</p>

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

<p>5. Generar Certificado de Insuficiencia o inexistencia de Personal</p>	<p>Coordinador del GIT GTH (o quien haga sus veces)</p>	<p>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>Si es viable, procede a diligenciar el formato A-07-F-002 de Certificado de Insuficiencia o inexistencia de Personal, el cual es suscrito por el Secretario General previo visto bueno del Coordinador del GIT GTH y lo envía mediante correo electrónico al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado).</p> <p>Si no es viable, el Coordinador del GIT GTH comunica la situación identificada mediante correo electrónico al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado.</p>	<p>Certificado de Insuficiencia o inexistencia de Personal</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>6. Solicitar</p>	<p>Jefe de la Dependencia que</p>	<p>N.A</p>	<p>Se invita a los posibles contratistas seleccionados mediante correo electrónico a presentar la documentación que acredite su perfil y su capacidad para contratar.</p>	<p>Correo Electrónico A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección (Según modalidad de</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

documentación al posible contratista	genera la necesidad de Contratación (o su delegado)		En caso de tratarse de la modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión continua con la actividad No. 7, de lo contrario continua con la actividad No. 12	contratación que aplique) A-07-F-073 Autorización para el uso de imagen
7. Solicitar hoja de vida de SIGEP II actualizada	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)	N.A	Solicitar vía correo electrónico al funcionario encargado de SIGEP II del área, la activación de usuario del posible contratista seleccionado, para esto envía la copia de la cédula y la información del correo electrónico del posible contratista.	Correo electrónico
			Activa usuario en SIGEP II del posible contratista seleccionado para que se actualice la información en el aplicativo. Una vez se actualiza la información por parte del posible contratista procede a verificar que los soportes se encuentren acordes a	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

<p>8. Activar usuario en SIGEP II y verificar información</p>	<p>Funcionario encargado de SIGEP II del área</p>	<p>Asegurar que la información se encuentre acorde a lo registrado en la hoja de vida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP</p>	<p>lo registrado en la hoja de vida.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>NO: Se informa a través de correo electrónico al posible contratista que información debe corregir o complementar, una vez la información se encuentre correcta solicita vía correo electrónico al posible contratista que se envíe la hoja de vida en formato pdf. firmada.</p> <p>SI: Solicita vía correo electrónico al posible contratista que se envíe la hoja de vida en formato pdf. Firmada.</p> <p>Una vez se cuente con la hoja de vida firmada por parte del posible contratista, la envía a través de correo electrónico al Secretario General</p>	<p>Correo Electrónico</p>
			<p>Revisa y firma hoja de vida en el campo establecido en el formato de hoja de vida del SIGEP para</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>9. Revisar y firmar hoja de vida</p>	<p>Secretario General</p>	<p>N.A</p>	<p>el "jefe recursos humanos y/o contratos" y envía a través de correo electrónico al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) con apoyo del abogado estructurador de la dependencia</p>	<p>Correo electrónico adjuntando la Hoja de vida SIGEP Firmada</p>
<p>10. Diligenciar</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su</p>	<p>Verificar la idoneidad del posible contratista para la</p>	<p>Seleccionar el contratista que cumpla con el perfil y las competencias necesarias para cumplir el objeto contractual y sus obligaciones específicas, según sus estudios y experiencia, que deberá soportarse en certificaciones y documentación vigente y suscrita.</p> <p>El abogado estructurador revisa que el perfil cumpla con lo establecido en la Resolución por medio de la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios que</p>	<p>A-07-F-004</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

<p>Constancia de Idoneidad</p>	<p>de delegado) con apoyo del abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>realización de las actividades a contratar</p>	<p>suscriba el INM para la correspondiente vigencia, que no exista inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés que afecten la selección objetiva del contratista.</p> <p>Cuando se elige al contratista se procede a diligenciar el formato A-07-F-004 Constancia Idoneidad, el cual deberá remitirse con el Vo.Bo del jefe de la dependencia que genera la necesidad al Ordenador del Gasto para la aprobación.</p> <p>Si no cumple con el perfil requerido, regresa a la actividad No. 6</p>	<p>Constancia Idoneidad</p>
			<p>Recibir y revisar el formato A-07-F-004 Constancia Idoneidad, acompañada de la documentación que acredite la idoneidad del posible contratista.</p> <p>Si cumple con los</p>	

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>11. Suscribir la Constancia de Idoneidad</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Validar la capacidad e idoneidad del posible contratista.</p>	<p>requisitos, firma y devuelve la constancia suscrita a la Dependencia generadora para continuar con la actividad No.12</p> <p>En caso de identificar inconsistencias se deberá regresar a través de correo electrónico a la dependencia generadora de la necesidad para revisión y corrección.</p>	<p>A-07-F-004 Constancia Idoneidad Correo electrónico (Si aplica)</p>
<p>12. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	<p>Comprobar disponibilidad de recursos que amparen la contratación de acuerdo a la necesidad de la dependencia</p>	<p>Diligenciar el Formato A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, describiendo la necesidad, objeto contractual y valor del proceso de contratación y enviarlo al Profesional con funciones de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento A-01-P-002 Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Si se trata de</p>	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Correo electrónico</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

			<p>Contratación Directa por Ciencia y tecnología continua con la actividad No. 13.</p> <p>Si se trata de las demás causales por contratación Directa continua con la actividad No. 14</p>	
13. Elaboración del estudio de mercado (cuando se trate de contratación directa de ciencia y tecnología)	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) con apoyo de los profesionales encargados del componente técnico y financiero del área.	N.A	Solicitar cotizaciones las cuales servirán de soporte para el estudio de mercado y el análisis del sector para los contratos de ciencia y tecnología. (cuando aplique)	A-07-F-010 Estudio de mercado
14. Recopilar documentación previo a la radicación de la solicitud de contratación	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado) con apoyo del abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación	Verificar a través de Lista de chequeo que la documentación se encuentre completa	Recopilar la documentación que justifica la necesidad de la contratación del bien o servicio, según lo requerido en el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección, hoja CD (contratación directa), debidamente organizada y numerada.	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p> <p>Cotizaciones</p> <p>A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección</p> <p>A-07-F-007 Estudio Previo Contratación Directa PS</p> <p>A-07-F-008 Estudio Previo Contratación Directa C y T</p> <p>A-07-F-011 Recomendación de Supervisor</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

				A-07-F-066 Estudio Previo Contratación Directa Persona Jurídica
15. Realizar Revisión jurídica	Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación	Verificar que la documentación se encuentre completa y los documentos vigentes	<p>Revisa la documentación allegada por el jefe de la dependencia generadora de la necesidad, para lo cual tiene un término de 5 días hábiles para efectuar la revisión jurídica y verificar que los documentos estén completos de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección hoja CD. Así mismo, verifica que el objeto contractual se encuentre incluido en el PAA.</p> <p>Una vez revisada la totalidad de documentos, los organiza de conformidad con la lista de chequeo y devuelve al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado para que radique la solicitud de contratación.</p>	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

<p>16. Radicar solicitud de contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado</p>	<p>N.A</p>	<p>Envía al correo contratos@inm.gov.co la solicitud de contratación con los respectivos documentos previamente revisados por el abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación.</p>	<p>Correo electrónico</p>
			<p>El Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD, revisa que los documentos radicados se encuentren completos de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección. Si la información se encuentra completa asigna el proceso al abogado estructurador y notifica mediante correo electrónico, de conformidad con lo indicado por el Coordinador del GIT GJCD.</p> <p>Dicha asignación debe hacerse en el término de 1 día hábil</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuleima Sandoval Parra

<p>17. Verificar documentos y asignar el proceso al abogado estructurador</p>	<p>Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD Coordinador del GIT GJCD</p>	<p>N.A</p>	<p>después de la radicación. En caso de encontrar inconsistencias o faltantes en la información se devuelve la solicitud al jefe de la dependencia generadora de la necesidad y regresa a la actividad 15. Si el proceso es asignado, el técnico administrativo grado 9 diligencia en la matriz de contratos los campos de seguimiento al cumplimiento a los términos de contratación El coordinador del GIT GJCD realizará seguimiento al cumplimiento de los términos precontractuales establecidos para cada modalidad de selección.</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-025 Matriz de Contratos</p>
			<p>El abogado revisor verifica nuevamente que la documentación del proceso sea consistente, se encuentre completa y que sea jurídicamente viable dentro de un</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

término de 2 días hábiles. En caso de encontrarse incompleta e inconsistente devuelve a la dependencia generadora de la necesidad, para lo cual, la dependencia tendrá un término de 3 días hábiles para su respuesta. De no recibir respuesta dentro del término establecido, la dependencia generadora de la necesidad iniciará nuevamente la solicitud de contratación, de conformidad con el presente procedimiento.

Si la información se encuentra acorde proyecta los siguientes documentos:

- Clausulado, formato A-07-F-014 Minuta Contrato
- A-07-F-013 Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa (Si aplica)

A-07-F-013 Acto Administrativo de

Revisar los documentos que conforman el expediente contra el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección (según

18. Revisar la Abogado

<p>documentación del proceso asignado y proyectar documentos</p>	<p>estructurador asignado al proceso Abogado revisor</p>	<p>corresponda) y el marco jurídico aplicable. Asegurar que no existan diferencias o inconsistencias entre los estudios previos y la minuta de contrato.</p>	<p>Envía al correo del abogado revisor con copia a contratos@inm.gov.co todos los documentos del proceso, quien cuenta con 3 días hábiles para su revisión. Si los documentos se encuentran completos y es viable jurídicamente el abogado revisor deberá enviar el visto bueno de revisión al abogado estructurador con copia al correo contratos@inm.gov.co y al coordinador del GIT GJCD o su delegado. Si la documentación debe ser ajustada, solicita mediante correo electrónico al abogado estructurador para que se efectúe el ajuste correspondiente, quien contará con un término de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la solicitud. Una vez el abogado</p>	<p>Justificación Contratación Directa (Si aplica) A-07-F-014 Minuta Contrato Correo Electrónico</p>
--	--	---	--	---

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

			<p>revisor verifique que se cumplió con lo requerido, envía el visto bueno de revisión al abogado estructurador con copia al correo contratos@inm.gov.co y al coordinador del GIT GJCD o su delegado.</p>	
<p>19. Verificar la documentación allegada y asignar consecutivo al proceso</p>	<p>Coordinador del GIT GJCD o su delegado Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>Realizar control y seguimiento para evitar posibles duplicados en la enumeración de los procesos</p>	<p>El Coordinador del GIT GJCD o su delegado revisa la documentación dentro de un término de hasta 2 días hábiles. En caso de no darse viabilidad, se devuelve al abogado estructurador, el cual tendrá el término de 2 días hábiles para realizar las correcciones respectivas, una vez se efectúen las correcciones envía al Coordinador del GIT GJCD o su delegado.</p> <p>En caso de darse la viabilidad por parte del Coordinador del GIT GJCD o su delegado informa a través de correo electrónico al abogado</p>	<p>A-07-F-025 Matriz de Contratos Correo electrónico</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sardoval Parra

			<p>estructurador y al técnico administrativo grado 9 para que este asigne y registre la numeración del proceso y del contrato en la A-07-F-025 Matriz de Contratos</p>
			<p>Publica en la plataforma dispuesta por CCE del expediente contractual, de acuerdo con lo establecido en las guías y manuales de Colombia compra Eficiente, y los lineamientos del INM, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos internos: Formato de solicitud de CDP, solicitud de cotizaciones (Si aplica). - Documentos del Proceso: Estudios previos con anexos, CDP, Constancia de insuficiencia o inexistencia, estudio de mercado con cotizaciones y soportes (Si aplica). - Anexos del contrato (Numeral 2 - condiciones): Documentos

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuliana Sanjovál Parra

20. Publicar en la Plataforma dispuesta por CCE

Abogado estructurador asignado al proceso

Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad acorde con los lineamientos normativos y de la entidad.

sensibles del contratista tales como, certificación bancaria, hoja de vida SIGEP, Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, cédula y RUT, RIT y demás documentos que contengan información sensible del contratista.

- Documentos del Contrato: Estudios Previos, Minuta del contrato/clausulado, A-07-F-013 Acto Administrativo de Justificación

Contratación Directa (si aplica), autorización suscrita por el ordenador del gasto para contratar personas naturales con objeto igual o similar (si aplica), constancia de idoneidad, recomendación de supervisión y demás documentos del contratista que no sean sensibles.

Los documentos que se publiquen en la plataforma dispuesta por CCE, también reposarán en el

Plataforma dispuesta por CCE

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

archivo digital del INM de acuerdo con las TRD.

Efectúa en la plataforma dispuesta por CCE, la designación de conformidad con el formato de recomendación de supervisor A-07-F-011

Envía correo electrónico al supervisor designado informándole dicha publicación

Envía para aprobación de los flujos de la plataforma dispuesta por CCE, que estén determinados por la entidad.

Realiza seguimiento del proceso asignado y verifica que este se encuentre firmado por el contratista y el ordenador del gasto, para dar por cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.

Inmediatamente el contrato quede en

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

estado firmado por el contratista, el abogado estructurador debe enviar los siguientes correos electrónicos:

- Al Profesional responsable del SG SST del GIT GTH: en el caso de los contratos de prestación de servicios con persona natural para Registro de la ARL, se debe enviar copia de la HV de SIGEP, Copia de la Cédula, formato A-07-F063 solicitud de vinculación a la administradora de riesgos laborales y Copia de las certificaciones de afiliación a salud y pensión. Este correo deberá enviarse con copia al profesional del GIT GSA para efectos de permitir el ingreso del contratista a las instalaciones del INM, cuando se requiera.

- Al Profesional con funciones de presupuesto: se envía el link del contrato

Correos electrónicos
Información

Abogado
estructurador
asignado al proceso
Profesional

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

21. Solicitar afiliación responsable del SG ARL, Registro SST del GIT GTH (o N.A. Presupuestal, quien haga sus Expedición y veces) aprobación de póliza Profesional especializado grado 16 con funciones de Presupuesto (o quien haga sus veces)

para registro registrada y cargada presupuestal, en la plataforma certificación bancaria dispuesta por CCE. y RUT del contratista A-07-F-063 Solicitud para que se efectúe la de vinculación a la información Administradora de presupuestal del Riesgos Laborales registro en la plataforma dispuesta por CCE.

Adicionalmente, el abogado estructurador se comunica con el contratista y solicita la expedición de las pólizas correspondientes (si aplica), las cuales, deberán ser cargadas en la plataforma dispuesta por CCE.

Una vez cargada el abogado estructurador revisa la póliza en la plataforma

¿La póliza es correcta?

SI: Envía a aprobación del ordenador del gasto

NO: Rechaza e informa al contratista para que realice el respectivo ajuste.

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			Nota: Conforme a los lineamientos de CCE se deberá hacer la consulta de la póliza y realizar el cargue de este documento.	
22. Proyectar acta de inicio del contrato	Abogado estructurador asignado al proceso	Revisión del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.	Proyecta el acta de inicio una vez haya verificado la expedición y publicación del RP, la afiliación a la ARL y la aprobación de las pólizas (si aplica) y envía para revisión y firma del supervisor y el contratista. Una vez suscrita, publica el acta de inicio en la plataforma dispuesta por CCE, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción de la misma.	Plataforma dispuesta por CCE A-07-F-032 Acta de Inicio de Contrato
23. Actualizar	Abogado estructurador asignado al proceso	Garantizar la completitud de la	El abogado estructurador envía al correo electrónico contratos@inm.gov.co copia digital del expediente contractual, en un término de 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con el fin de que el Técnico	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

expediente contractual	Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD	información de cada uno de los contratos.	Administrativo grado 9 del GIT GJCD efectúe el archivo de la información en la carpeta compartida de contratos verificando que se encuentren todos los documentos según el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección y finaliza la etapa pre contractual.	Carpeta compartida
------------------------	---	---	---	--------------------

7. 2. PROCESOS CON CONVOCATORIA PÚBLICA

En virtud de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, compilada por el Decreto 1082 de 2015, la cual fue a su vez modificada por el Decreto 1860 de 2021, la siguiente descripción aplica para el proceso de Convocatoria Pública en sus diferentes modalidades, las cuales son: LP, SA, CM SASI, BP y MC.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p>Con el apoyo del abogado estructurador el jefe de la dependencia o su delegado, identifica la necesidad de la contratación del bien y/o servicio y las obligaciones y actividades específicas.</p> <p>Verifica que el objeto contractual se encuentre establecido en el Plan Anual de</p>	

<p>1. Establecer la Necesidad de Contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar que el bien o servicio no haya sido adquirido o contratado por la entidad en la misma vigencia o que habiéndose contratado en anualidad anterior aún se encuentre</p>	<p>Adquisiciones, de no estar, realizar los trámites pertinentes conforme al procedimiento A-05-P-016 para su inclusión.</p> <p>El área deberá verificar si la contratación tiene como objeto la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier trabajo material sobre la infraestructura de la entidad o sobre los bienes adheridos a ella. En caso positivo, deberá detallarlo en un acápite especial, estableciendo en la forma de pago que el contrato está sujeto a de impuestos, estampillas y contribuciones aplicables a contratos de obra pública.</p> <p>El abogado estructurador remite la necesidad de contratación, objeto y obligaciones, vía correo electrónico al abogado revisor del</p>	<p>Correo Electrónico</p>
---	--	--	--	---------------------------

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			GIT GJCD.	
2. Avalar la viabilidad de la necesidad de contratación	Abogado revisor	<p>Validar el objeto, la modalidad de selección y el alcance de las obligaciones (específicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo). De igual forma, es necesario verificar que al momento de establecer la necesidad se tenga en cuenta los lineamientos del gobierno nacional sobre austeridad del gasto y los demás que apliquen.</p>	<p>Revisa que el objeto se encuentre incluido en el PAA y que esté alineado con las actividades a contratar. Se debe efectuar la revisión de las obligaciones específicas, frente a la necesidad de contratación.</p> <p>Se deberá dar respuesta a través de correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de viabilidad de la contratación.</p> <p>Si se encuentra viable se continúa con la actividad No.3, de lo contrario deberá regresar a la actividad No.1</p> <p>Nota: Si no se encuentra en el PAA se devuelve la solicitud para que realice el trámite pertinente.</p>	Correos Electrónicos
			Elaborar el estudio previo con el apoyo del abogado estructurador de la	

COPIA NO CONTROLADA
Generada para Wanda Zuliana Sandoval Parra

dependencia que genera la necesidad, donde se incluya la necesidad que se requiere satisfacer, conforme a la información requerida en los Formatos establecidos para la modalidad de selección pública que aplique.

Así mismo, la dependencia generadora de la necesidad deberá obtener información del sector y del mercado (oferta, demanda, disponibilidad, costo, especificaciones técnicas, riesgos, etc.) sobre el bien y/o servicio con que se pretende satisfacer la necesidad, para lo cual solicitará a los proveedores cotizar haciendo uso del formato A-07-F-001 Solicitud de Cotización a través de la plataforma dispuesta por CCE y si se requiere, a través de los demás mecanismos disponibles como:

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>3. Elaborar Estudio Previo</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar la correcta estructuración del estudio previo.</p>	<p>consulta de bases de datos especializadas o análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades, información que reposará en el estudio previo.</p> <p>Nota 1: Diligenciar el estudio de mercado en el formato A-07-F-010 Estudio de Mercado y el análisis del sector en el formato A-07-F-071.</p> <p>Nota 2: Las cotizaciones deberán estar vigentes al momento de la publicación del proceso y describir el bien y/o servicio que se pretende adquirir. Si vienen en moneda extranjera deberá preverse la posible fluctuación de la divisa. Las cotizaciones deben incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables al objeto contractual.</p> <p>Nota 3: El valor del</p>	<p>A-07-F-001 Solicitud de Cotización Cotizaciones A-07-F-007 Estudio Previo Contratación Directa PS A-07-F-008 Estudio Previo Contratación Directa C y T A-07-F-066 Estudio Previo Contratación Directa persona jurídica</p>
-----------------------------------	---	---	---	---

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sanabria Parra

contrato
corresponderá al
valor promedio de las
cotizaciones
presentadas, media
aritmética o la
metodología que
corresponda según el
resultado del análisis
del sector.

Nota 4: En ningún
caso los proveedores
podrán determinar las
características o
cantidades de los
bienes y/o servicios
que la entidad debe
adquirir a través del
proceso de
contratación.

Nota 5: Si el proceso
se desarrolla por
montos agotable se
deberán determinar
los precios unitarios
del bien o servicio, los
cuales se tomarán
como precios techo
según el resultado del
estudio de mercado,
así mismo, deberá
establecerse de
manera clara la forma
de evaluación de la
oferta económica en
el estudio previo.

Diligenciar el Formato
A-01-F-001 Solicitud

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

<p>4. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	<p>Comprobar disponibilidad de recursos que amparen la contratación de acuerdo a la necesidad de la dependencia</p>	<p>de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, describiendo la necesidad, objeto contractual y valor del proceso de contratación y enviarlo al Profesional con funciones de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento A-01-P-002 Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal corresponderá al resultado del estudio de mercado en donde se deberá incluir IVA, AIU y demás impuestos de ley (si aplica).</p>	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Correo electrónico</p>
			<p>Recopilar la documentación que justifica la necesidad de la contratación del bien o servicio, según lo requerido en el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos</p>	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sarinova Parra

<p>5. Recopilar documentación previo a la radicación de la solicitud de contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)</p>	<p>Verificar a través de Lista de chequeo que la documentación se encuentre completa</p>	<p>de selección correspondiente a la modalidad de contratación que aplica. Posteriormente envía a través de correo electrónico la información al abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación.</p>	<p>CDP A-07-F-001 Solicitud de Cotización Cotizaciones A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección, según la modalidad de selección A-07-F-011 Recomendación de Supervisor</p>
<p>6. Realizar Revisión</p>	<p>Abogado estructurador de la dependencia que</p>	<p>Verificar que la documentación se encuentre completa y</p>	<p>Una vez recibida la documentación, dentro de los 2 días hábiles siguientes, revisa y completa jurídicamente la documentación allegada y verifica que los documentos estén completos, de acuerdo con la lista de chequeo según la modalidad de selección.</p> <p>Una vez revisada la totalidad de documentos, los devuelve al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado para que</p>	<p>Correo electrónico</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

jurídica	genera la necesidad de Contratación	los documentos vigentes	<p>radiquen la solicitud de contratación si cuenta con viabilidad jurídica y técnica, caso en el cual continua con la actividad No.7</p> <p>En caso de no contar con viabilidad técnica o jurídica, el abogado estructurador devolverá los documentos al jefe de la dependencia generadora de la necesidad para que complete lo que corresponda, caso en el cual, deberá regresar a la actividad No. 5</p>	
7. Radicar solicitud de contratación	Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado	N.A	<p>Envía al correo contratos@inm.gov.co la solicitud de contratación con los respectivos documentos. La documentación debe estar organizada con la numeración y denominación de acuerdo a lo indicado en requerido en el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección correspondiente a la modalidad de</p>	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			contratación que aplica.	
8. Verificar documentos y asignar el proceso al abogado estructurador	Coordinador del GIT GJCD Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD	N.A	<p>El Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD, revisa que los documentos radicados se encuentren completos de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección. Si la información se encuentra completa asigna el proceso al abogado estructurador y notifica mediante correo electrónico, de conformidad con lo indicado por el Coordinador del GIT GJCD.</p> <p>Dicha asignación debe hacerse en el término de 1 día hábil después de la radicación.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias o faltantes en la información se devuelve la solicitud al jefe de la dependencia generadora de la</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-025 Matriz de Contratos A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección (Según modalidad de contratación que aplique)</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zúñiga Sandoval Parra

necesidad y regresa a la actividad No.7

Si el proceso es asignado, el técnico administrativo grado 9 diligencia en la matriz de contratos los campos de seguimiento al cumplimiento a los términos de contratación

El coordinador del GIT GJCD realizará seguimiento al cumplimiento de los términos precontractuales establecidos para cada modalidad de selección.

Verifica la documentación del proceso dentro de un término de 3 días hábiles siguientes a la asignación del proceso. En caso de encontrarse incompleta e inconsistente, devuelve a la dependencia solicitante, para lo cual, tendrá un término de 2 días hábiles para su

A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos

Revisar

los

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>9. Revisar la documentación del proceso asignado y proyectar documentos</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso</p>	<p>documentos que conforman el expediente contra el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección (según corresponda) y el marco jurídico aplicable.</p> <p>Asegurar que no existan diferencias o inconsistencias entre los estudios previos y la minuta de contrato.</p>	<p>respuesta. De no recibir respuesta dentro del término establecido, se iniciará nuevamente la solicitud de contratación, caso en el que deberá regresar a la actividad No.7</p> <p>Si la documentación es correcta jurídicamente, se proyectan los documentos jurídicos precontractuales para la convocatoria pública: avisos de convocatoria, invitación, proyecto de pliego de condiciones, etc., según aplique a cada modalidad.</p> <p>Envía la documentación del proceso vía correo electrónico al abogado revisor del GIT GJCD.</p>	<p>de selección (Según modalidad de contratación que aplique)</p> <p>A-07-F-014 Minuta de Contrato</p> <p>A-07-F-015 Invitación Pública</p> <p>A-07-F-020 Aviso de Convocatoria Pública</p> <p>A-07-F-021 Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>E-02-F-002 Resolución General (Acto Administrativo de Apertura)</p> <p>Correo Electrónico</p>
			<p>El abogado revisor del GIT GJCD revisa la documentación dentro de un término de hasta 3 días hábiles. En caso de no darse viabilidad, se devuelve al</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sanabria Parra

<p>10. Verificar la documentación allegada y Asignar consecutivo al proceso</p>	<p>Abogado Revisor Coordinador del GIT GJCD o su delegado Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>Revisar los documentos jurídicamente para garantizar que la contratación se efectúe conforme al ordenamiento jurídico aplicable y vigente.</p> <p>Revisar cumplimiento de lista de chequeo que aplique a la modalidad de contratación.</p> <p>Realizar control y seguimiento para evitar posibles duplicados en la enumeración de los procesos</p>	<p>abogado estructurador, el cual tendrá el término de 2 días hábiles para realizar las correcciones respectivas, caso en el que deberá regresar a la actividad No. 9</p> <p>En caso de darse la viabilidad envía la documentación del proceso al Coordinador del GIT GJCD para que revise y apruebe.</p> <p>El Coordinador del GIT GJCD o su delegado revisa la documentación dentro de un término de hasta 2 días hábiles. En caso de no darse viabilidad, devuelve para que se realicen las correcciones respectivas.</p> <p>En caso de darse la aprobación envía dicha aprobación al correo contratos@inm.gov.co con copia al abogado estructurador y al técnico administrativo grado 9 para que este</p>	<p>A-07-F-025 Matriz de Contratos Correo electrónico</p>
---	--	---	---	---

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			asigne y registre la numeración del proceso en la A-07-F-025 Matriz de Contratos	
11. Solicitar el Equipo transversal de contratación	Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD	N.A	<p>El abogado estructurador solicita a través de correo electrónico a contratos@inm.gov.co que convoque el ETC para la presentación del proceso, de conformidad con las directrices establecidas para el ETC en el manual A-07-M-001 Gestión Contractual. En la solicitud debe señalar la modalidad de reunión (virtual o presencial), los asistentes que deben ser invitados y la fecha y hora de la reunión.</p> <p>En el correo debe incluir los estudios previos, el proyecto de pliego o invitación (si aplica) y el cronograma estimado, para que los asistentes revisen previamente los documentos.</p> <p>El técnico</p>	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

			<p>Administrativo grado 9 del GIT GJCD realizará la convocatoria al ETC a través del correo contratos@inm.gov.co</p>
			<p>Una vez iniciado el ETC el abogado estructurador realizará la exposición del proceso a través de una presentación haciendo uso del formato E-02-F-010, en la que incluirá la información relevante para que el ETC esté informado y realice la recomendación al Ordenador del Gasto de publicar o no el proceso.</p> <p>Si el Ordenador del Gasto aprueba la publicación del proceso, el Abogado estructurador enviará los documentos para su firma y compartirá el cronograma del proceso con los profesionales de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.</p> <p>En caso de no aprobación del proceso, se da por</p>

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

12. Recomendación por parte del Equipo Transversal de contratación y decisión por parte del Ordenador del Gasto.

Miembros del Equipo Transversal de Contratación. Ordenador del Gasto. Abogado Estructurador asignado al proceso de contratación

Revisar y aprobar los documentos relacionados con la convocatoria del proceso, para su publicación.

finalizado el trámite ante el GIT GJCD.

Del Equipo Transversal de Contratación se levantará el acta correspondiente en donde se evidencia lo tratado en la reunión, para lo cual el Abogado estructurador realizará el seguimiento a la revisión y suscripción del Acta del Equipo Transversal de Contratación por parte de los intervinientes de manera ascendente.

El abogado estructurador será responsable de realizar el formato E-02-F-005 Acta de Reunión de cada Equipo Transversal de Contratación, para lo cual, contará con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la celebración del ETC.

Posteriormente, deberá remitirla a los asistentes para que

A-07-F-015 Invitación Pública (Si aplica)
A-07-F-020 Aviso de Convocatoria Pública
A-07-F-021 Proyecto de Pliego de Condiciones
E-02-F-005 Acta de Reunión
E-02-F-010 Presentación

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

			<p>estos se pronuncien sobre el contenido en un término no mayor a dos (2) días hábiles, vencido este término si no se presentan comentarios u observaciones quedará en firme y se procederá a la firma.</p>
<p>13. Publicar el proceso en la Plataforma dispuesta por CCE</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación</p>	<p>Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad acorde con los lineamientos normativos y de la entidad.</p>	<p>Una vez recibidos los documentos firmados por el Ordenador del Gasto, publica en la plataforma dispuesta por CCE del expediente contractual, de acuerdo con lo establecido en las guías y manuales de Colombia compra Eficiente, y los lineamientos del INM, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos internos: solicitud de CDP, - Documentos del Proceso: Estudios Previos y anexos, CDP, Estudio de Mercado, cotizaciones, Avisos, Invitación, Proyectos de Pliego y otros documentos que apliquen según la <p>Plataforma dispuesta por CCE Anexos: A-07-F-049 Acreditación de factores de desempate</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

modalidad de contratación.

Para ello es necesario que el abogado estructurador se apoye en los manuales y guías de Colombia compra Eficiente - CCE, de las diferentes modalidades de convocatoria pública para el uso de la plataforma SECOP II.

Enviar para aprobación de los flujos de SECOP que estén determinados por la entidad.

El abogado estructurador realiza seguimiento a las posibles observaciones recibidas al proceso dentro de los términos establecidos en el cronograma y direcciona la información al colaborador competente para emitir una respuesta de fondo.

Las respuestas a las observaciones del

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>14. Recepción y Respuestas a observaciones</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad</p>	<p>Analizar y direccionar las observaciones para la proyección de respuestas</p>	<p>proceso se consolidan por el abogado estructurador y se envían a través de correo electrónico para firma del Jefe de la Dependencia que genera la necesidad (o su delegado)</p> <p>Una vez concluido este paso, el abogado estructurador procederá a realizar la publicación de este documento en la plataforma dispuesta por CCE.</p> <p>La publicación de la respuesta a las observaciones, deberá ser realizada dentro de los términos establecidos para cada una de las modalidades de selección y el cronograma de cada proceso.</p> <p>Nota: En caso de que a raíz de las observaciones presentadas se genere un cambio de fondo en los documentos</p>	<p>A-07-F-019</p> <p>Respuesta a Observaciones Correo electrónico Plataforma dispuesta por CCE</p>
---	---	--	---	--

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sanabria Parra

			<p>precontractuales, se deberá realizar la adenda correspondiente para lo cual continúa con la actividad No. 15, en caso contrario, continúa con la actividad No. 17</p>	
<p>15. Elaborar y publicar Adenda</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación</p>	<p>Asegurar que toda aceptación frente a las observaciones proceda a las modificaciones a través de adenda.</p>	<p>Proyecta las adendas correspondientes en el formato A-07-F-023 Adenda, dentro del término establecido en el cronograma de cada modalidad de selección.</p> <p>Posterior a ello, se enviará la adenda junto con los soportes correspondientes al abogado revisor del GIT GJCD.</p> <p>Una vez sea validado por éste, el abogado estructurador remitirá vía correo electrónico al ordenador del gasto para su firma.</p> <p>En el correo electrónico donde se solicite su suscripción debe indicarse la justificación donde se evidencie que no se vulnera ninguna normativa ni el</p>	<p>Correo electrónico SECOP II A-07-F-023 Adenda</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

cronograma del proceso.

Una vez se tenga la adenda firmada por el ordenador del gasto, se procederá a publicar a través de la plataforma dispuesta por CCE.

Si luego de publicar la adenda y/o dar respuesta a las observaciones, si la Entidad considera pertinente la cancelación del proceso procederá a ejecutar la actividad No. 16, de lo contrario continúa con la actividad No. 17

El abogado estructurador proyecta el acto administrativo de justificación para la terminación del proceso, haciendo uso del formato E-02-F-002 Resolución General en donde indicará las razones de esta decisión, dentro del término establecido en el cronograma de cada modalidad de

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>16. Elaborar acto administrativo de justificación cancelación del proceso</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Abogado Revisor</p>	<p>N.A</p>	<p>selección. Posteriormente a ello, se enviará el acto administrativo, junto con los soportes correspondientes al abogado Revisor del GIT GJCD. Una vez sea validado por éste, se remitirá vía correo electrónico al ordenador del gasto para su firma. Una vez se tenga el acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, se publicará a través de la plataforma dispuesta por CCE., cancela el proceso y continúa con la actividad No. 26</p>	<p>Correo electrónico Plataforma dispuesta por CCE E-02-F-002 Resolución General (Acto administrativo de justificación)</p>
			<p>Para la evaluación de las propuestas que se presenten durante el cierre de los procesos, se designará por parte del ordenador del gasto un Comité Evaluador conformado por el área técnica que estará compuesto por los colaboradores</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

17. Recepción de ofertas y designación del comité evaluador

Abogado estructurador asignado al proceso de contratación

N.A

que estructuraron las obligaciones técnicas, ambientales (si aplica) y de seguridad y salud en el trabajo (si aplica), financieras, y el abogado designado para el proceso, los cuales realizarán la evaluación en el formato A-07-F-024 Informe de evaluación ofertas según la modalidad que corresponda y procederán a publicar en la plataforma designada por Colombia Compra Eficiente dentro del término establecido en el cronograma.

Nota 1: Habrá Comité Evaluador en todos los procesos, exceptuando aquellos que sean declarados desiertos por no presentación de ofertas.

Nota 2: Serán parte del equipo evaluador los profesionales de ambiental y seguridad y salud en el trabajo quienes verificarán los criterios

A-07-F-024 Informe de evaluación ofertas
A-07-F-061 Designación Comité Evaluador

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuleima Sandoval Parra

correspondientes a su área.

Nota 3: Las observaciones recibidas en virtud del informe de evaluación serán respondidas por el comité evaluador.

Una vez notificado el comité evaluador, el abogado estructurador procederá a remitir las ofertas recibidas con sus soportes, junto con los documentos precontractuales requeridos, vía correo electrónico a todos los integrantes del comité evaluador, lo anterior con el fin de proceder con la evaluación preliminar.

Así mismo en dicho correo informará a los evaluadores la fecha máxima de entrega del informe de evaluación (preliminar).

El Comité Evaluador designado realizará el análisis de las ofertas recibidas para

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

<p>18. Realizar la evaluación preliminar y su publicación en la plataforma dispuesta por CCE</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Comité Evaluador designado</p>	<p>N.A</p>	<p>identificar patrones sospechosos que puedan indicar colusión, como precios similares, propuestas con errores similares, o la alternancia de ganadores en distintos procesos.</p> <p>El abogado Estructurador consolida las evaluaciones en el formato establecido para ello, y solicitará la firma de cada uno de los evaluadores vía correo electrónico, para posteriormente publicar en la plataforma dispuesta por CCE.</p> <p>Nota: La evaluación deberá realizarse dentro de los términos establecidos en el cronograma para cada una de las modalidades de selección, es de anotar que estos términos son perentorios.</p>	<p>Correo electrónico A-07- F-018 Informe de Evaluación</p>
			<p>Una vez vencido el término de traslado del informe de</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>19. Recibir observaciones /subsanaiones / aclaraciones al informe de evaluación preliminar y proceder a realizar la evaluación final para su publicación en la plataforma dispuesta por CCE y convocatoria del Equipo Transversal de Contratación (si</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Comité Evaluador designado Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>N.A</p>	<p>evaluación preliminar establecido para cada una de las modalidades de selección, el abogado estructurador procederá a consolidar las observaciones, subsanaciones y/o aclaraciones recibidas.</p> <p>Una vez consolidado los requerimientos recibidos por los oferentes procederá a remitir esta información vía correo electrónico al comité evaluador con el fin de que procedan a dar respuesta; Así mismo en dicho correo informará a los evaluadores la fecha máxima de entrega del informe de evaluación final.</p> <p>El abogado estructurador procederá a consolidar las respuestas dadas en el formato establecido para ello, y solicitará la firma de cada uno de los evaluadores vía correo electrónico,</p>	<p>A-07- F-018 Informe de Evaluación</p>
--	---	------------	--	--

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

aplica)

para posteriormente publicar en la plataforma dispuesta por CCE.

Posteriormente, el abogado estructurador solicita a través de correo electrónico contratos@inm.gov.co del GIT GJCD que convoque el ETC para la presentación del informe de evaluación final y la sugerencia de adjudicación o declaratoria de desierta, de ser el caso, siguiendo los mismos lineamientos de la actividad No. 11

El técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD realizará la convocatoria al ETC.

Una vez iniciado el ETC el abogado estructurador realizará la exposición del informe de evaluación final a través del formato dispuesto por Gestión de Calidad, el cual incluirá la

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuleima Sandoval Parra

<p>20. Desarrollo del Equipo Transversal de contratación, y decisión del ordenador del gasto</p>	<p>Miembros del Equipo Transversal de Contratación. Ordenador del Gasto.</p>	<p>Analizar cada una de las recomendaciones presentadas por el equipo transversal de Contratación con el propósito de tomar decisión de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso objeto de análisis .</p>	<p>información relevante para que el ETC esté informado y realice la recomendación al Ordenador del Gasto de adjudicar o no el proceso conforme al resultado obtenido y avalado por los evaluadores.</p> <p>El Ordenador del Gasto determinará si adjudica o declara desierto el proceso. En caso de declarar desierto continúa con la actividad No. 21 o En caso de adjudicar continúa con la actividad No. 22</p> <p>Del Equipo Transversal de Contratación se levantará el acta correspondiente en donde se evidencia lo tratado en la reunión, para lo cual el Abogado estructurador realizará el seguimiento a la revisión y suscripción del Acta del Equipo Transversal de Contratación por</p>	<p>A-07- F-018 Informe de Evaluación E-02-F-005 Acta de Reunión</p>
--	--	--	---	---

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

			<p>parte de los intervinientes de manera ascendente, siguiendo los lineamientos de la actividad No. 11</p>
<p>21. Elaboración de acto administrativo</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación</p>	<p>N.A</p>	<p>El abogado estructurador haciendo uso del formato E-02-F-002 Resolución General proyecta el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso conforme a la decisión tomada por el ordenador del gasto en el equipo transversal de contratación.</p> <p>Enviar acto administrativo, junto con los soportes correspondientes al abogado revisor del GIT GJCD, quien tendrá 1 día hábil para revisarlo y enviar el mismo al Coordinador del GIT GJCD o su delegado.</p> <p>Una vez sea validado por el Coordinador del GIT GJCD dentro del término de 1 día hábil, se remitirá vía correo electrónico al</p>

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zuliana Sandoval Parra

Correo electrónico
 Plataforma dispuesta
 por CCE.
 E-02-F-002

de declaratoria de desierto del proceso	Abogado revisor Coordinador del GIT GJDC o su delegado		ordenador del gasto para su firma. Una vez se tenga el acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, se procederá a publicar a través de la plataforma dispuesta por CCE y una vez agotado el término para interponer recurso de reposición se procederá a publicar la constancia de firmeza del acto administrativo de declaratoria de desierta, debidamente firmado por el ordenador del gasto para proceder con la cancelación del proceso en la plataforma dispuesta por CCE. La justificación de la cancelación debe estar debidamente sustentada en dicha plataforma.	Resolución General (Acto administrativo de declaratoria de desierto)
			Proyecta el acto administrativo de adjudicación en el formato E-02-F-002 Resolución General, el cual, deberá ser	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>22. Elaborar acto administrativo de adjudicación y publicación en la plataforma dispuesta por CCE.</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Abogado revisor Coordinador del GIT GJDC o su delegado</p>	<p>N.A</p>	<p>enviado a través de correo electrónico al abogado revisor del GIT GJCD, quien tendrá 1 día hábil para revisarlo y enviar el mismo con su visto bueno al Coordinador del GIT GJCD o su delegado.</p> <p>Una vez sea validado por el Coordinador del GIT GJCD, dentro del término de 1 día hábil, se remitirá vía correo electrónico al ordenador del gasto para su firma.</p> <p>Una vez suscritos por el ordenador del gasto se devuelven al abogado estructurador para adjudicación en la plataforma dispuesta por CCE y para que siga el flujo de aprobación dispuesto por la entidad.</p>	<p>E-02-F-002 Resolución General (Acto administrativo de declaratoria de desierto)</p>
			<p>El Abogado estructurador proyecta el A-07-F-014 Minuta Contrato la cual será enviada por correo electrónico para revisión del abogado revisor del</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

<p>23. Elaborar el contrato y publicar en la plataforma dispuesta por CCE para la suscripción por parte del Contratista y el ordenador del gasto</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Abogado revisor Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>Revisar los documentos jurídicamente para garantizar que la contratación se efectúe conforme al ordenamiento jurídico aplicable y vigente, de acuerdo con la tipología contractual. Realizar control y seguimiento para evitar posibles duplicados en la numeración de contratos</p>	<p>GIT GJCD, quien tendrá el término de 1 día hábil para dicha revisión. En caso de encontrarse de acuerdo, se dará el visto bueno, para que el Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD asigne numeración para el contrato y proceda a registrarlo en el formato A-07-F-025 Matriz de Contratos. Una vez realizado esto, el abogado estructurador procederá a finalizar la etapa de selección en la plataforma dispuesta por CCE, adjudicando el proceso al proponente seleccionado. Se procede a crear el contrato en dicha plataforma y se envía para aprobación de los flujos determinados por la entidad. El abogado estructurador</p>	<p>A-07-F-011 Recomendación de Supervisor A-07-F-014 Minuta Contrato A-07-F-025 Matriz de Contratos Correo electrónico Plataforma dispuesta por CCE.</p>
--	--	---	---	--

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

realizará todo el seguimiento a la suscripción del contrato por parte del contratista y el ordenador del gasto.

Nota: al momento de crear el contrato, el abogado estructurador deberá publicar en Documentos del Contrato: Acto Administrativo de Adjudicación, Minuta del contrato y recomendación de supervisión y la propuesta económica del contratista adjudicatario.

Inmediatamente el contrato quede en estado firmado por el contratista y el ordenador del gasto, el abogado estructurador envía los siguientes correos electrónicos:

- Al Profesional con funciones de presupuesto informando el link del contrato para la expedición del registro presupuestal, la certificación

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>24. Solicitar Registro Presupuestal, Expedición y aprobación de póliza</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Profesional especializado grado 16 con funciones de presupuesto (o quien haga sus veces)</p>	<p>N.A</p>	<p>bancaria y RUT del contratista.</p> <p>El profesional con funciones de presupuesto publica la información del Registro Presupuestal en la plataforma dispuesta por CCE.</p> <p>Adicionalmente, el abogado estructurador se comunica con el contratista y solicita la expedición de las pólizas correspondientes (si aplica), las cuales, deberán ser cargadas en la plataforma dispuesta por CCE.</p> <p>Una vez cargada el abogado estructurador revisa la póliza en la plataforma</p> <p>¿La póliza es correcta?</p> <p>SI: Envía a aprobación del ordenador del gasto</p> <p>NO: Rechaza e informa al contratista para que realice el respectivo ajuste.</p>	<p>Correos electrónicos</p>
---	---	------------	--	-----------------------------

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sanjoval Parra

			Nota: Conforme a los lineamientos de CCE se deberá hacer la consulta de la póliza y realizar el cargue de este documento.	
25. Proyectar acta de inicio del contrato	Abogado estructurador asignado al proceso	Revisión del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.	<p>Proyecta el acta de inicio una vez haya verificado la expedición y publicación del RP y la aprobación de las pólizas (si aplica) y envía para revisión y firma del supervisor y el contratista.</p> <p>Una vez suscrita, publica el acta de inicio en la plataforma dispuesta por CCE, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción de la misma.</p>	<p>Plataforma dispuesta por CCE</p> <p>A-07-F-032 Acta de Inicio de Contrato</p>
26. Actualizar expediente contractual	Abogado estructurador asignado al proceso Técnico Administrativo grado	Garantizar la completitud de la información de cada uno de los contratos.	<p>El abogado estructurador envía al correo electrónico contratos@inm.gov.co copia digital del expediente contractual, en un término de 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con el fin de que el Técnico Administrativo grado 9 del Grupo de GJCD</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Carpeta compartida</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Cardoval Parra

	9 del GIT GJCD		efectúe el archivo de la información en la carpeta compartida de contratos verificando que se encuentren todos los documentos según el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección y finaliza la etapa pre contractual.
--	----------------	--	---

7. 3. CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC (ACUERDOS MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES)

Aplica para los procesos de selección adelantados a través de grandes superficies y Acuerdos Marco de Precios del INM.

Se aclara que la cuantía establecida para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios, dependen de cada uno de ellos. Es necesario tener en cuenta que el valor estimado del proceso debe superar la mínima cuantía establecida para la entidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			Con el apoyo del abogado estructurador el jefe de la dependencia o su delegado, identifica la necesidad de la contratación del bien y/o servicio y las obligaciones y actividades específicas, para lo cual, deberá verificar si a la fecha existe Acuerdo marco de	

<p>1. Establecer la Necesidad de Contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar que el bien o servicio no haya sido adquirido o contratado por la entidad en la misma vigencia o que habiéndose contratado en anualidad anterior aún se encuentre vigente.</p>	<p>precios vigente y si los términos de condiciones establecidos en este suplen la necesidad requerida por la entidad. La misma verificación deberá hacerse en el Catálogo de Grandes Superficies.</p> <p>Verifica que el objeto contractual se encuentre establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y que esté alineado con las actividades a contratar, de no estar, realizar los trámites pertinentes conforme al procedimiento A-05-P-016 para su inclusión.</p> <p>El abogado estructurador remite la necesidad de contratación, objeto y obligaciones, vía correo electrónico al abogado revisor del GIT GJCD.</p> <p>Nota: Cuando haya concurrencia en la posibilidad de llevar a cabo proceso de selección de mínima</p>	<p>Correo Electrónico</p>
---	---	---	---	---------------------------

COPIA NO CONTROLADA
Generada para Nanda Zulema Sandoval Parra

			<p>cuantía y Grandes Superficies, es necesario que la dependencia generadora de la necesidad efectúe el respectivo análisis para establecer que los precios publicados en el catálogo no superen los precios del mercado para garantizar la selección objetiva y la oferta más favorable para la entidad con precios razonables.</p>	
<p>2. Avalar la viabilidad de la necesidad de contratación</p>	<p>Abogado revisor</p>	<p>Validar el objeto, la modalidad de selección y el alcance de las obligaciones (específicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo). De igual forma, es necesario verificar que al momento de establecer la necesidad se tenga en cuenta los lineamientos del</p>	<p>Revisa que el objeto se encuentre incluido en el PAA y que esté alineado con las actividades a contratar y define la modalidad de contratación.</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 No.3, de lo</p>	<p>Correos Electrónicos</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

		<p>gobierno nacional sobre austeridad del gasto y los demás que apliquen.</p>	<p>contrario deberá regresar a la actividad No.1</p> <p>Nota: Si no se encuentra en el PAA se devuelve la solicitud para que la dependencia generadora de la necesidad realice el trámite pertinente.</p>	
	<p>Jefe de la Dependencia que</p>		<p>Elaborar el estudio previo con el apoyo del abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad, donde se incluya la necesidad que se requiere satisfacer.</p> <p>En el caso de Acuerdo Marco de precios, en los casos que aplique se realizará el Simulacro para estructurar la compra, para lo cual utilizará el formulario o página web disponible por la plataforma de la TVEC.</p> <p>Para el caso de adquisición de bienes a través de Grandes Superficies deberá comparar los precios</p>	<p>Formulario de Simulación TVEC (Si aplica)</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuñiga Saldival Parra

<p>3. Elaborar Estudio Previo</p>	<p>genera la necesidad de contratación (o su delegado) Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar la correcta estructuración del estudio previo.</p>	<p>a través de la Tienda Virtual con el apoyo del abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad</p> <p>Nota 1: Se deberá tener en cuenta todas las especificaciones del Acuerdo Marco de precios.</p> <p>Nota 2: Si se requiere solicitar inclusión de productos en el catálogo de grandes superficies, se debe seguir el procedimiento establecido por CCE.</p> <p>Nota 3: 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 envía al jefe de la OI DT.</p>	<p>Solicitud de inclusiones realizadas a través de la plataforma de la TVEC (Si Aplica) A-07-F-072 Estudio Previo Contratación Tienda Virtual Formatos TVEC para Grandes Superficies CCE</p>
			<p>Diligenciar el Formato A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>4. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de Contratación (o su delegado)</p>	<p>Comprobar disponibilidad de recursos que amparen la contratación de acuerdo a la necesidad de dependencia</p>	<p>Presupuestal, describiendo la necesidad, objeto contractual y valor del proceso de contratación y enviarlo al Profesional con funciones de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento A-01-P-002 Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Correo electrónico</p>
<p>5. Recopilar documentación previo a la radicación de la solicitud de contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación (o su delegado)</p>	<p>Verificar a través de Lista de chequeo que la documentación se encuentre completa</p>	<p>Recopilar la documentación según lo requerido en el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección correspondiente a la modalidad de contratación que aplica. Posteriormente, envía a través de correo electrónico la información al abogado estructurador.</p>	<p>A-01-F-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección A-07-F-011 Recomendación de Supervisor Formulario de Simulación TVEC (si aplica)</p>
			<p>Revisa la documentación allegada por el jefe de la dependencia generadora de la necesidad, para lo</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

<p>6. Realizar Revisión jurídica</p>	<p>Abogado estructurador de la dependencia que genera la necesidad de Contratación</p>	<p>Verificar que la documentación se encuentre completa y los documentos vigentes</p>	<p>cual tiene un término de 2 días hábiles siguientes para efectuar la revisión jurídica y verificar que los documentos estén completos de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección. Una vez revisada la totalidad de documentos, los devuelve al Jefe de la Dependencia generadora la necesidad de contratación o su delegado para que radiquen la solicitud de contratación, si cuenta con viabilidad jurídica y técnica, continua con la actividad No.7</p> <p>En caso que no cuente con viabilidad técnica o jurídica, el abogado estructurador devolverá los documentos al jefe de la dependencia generadora de la necesidad para que complete lo que corresponda, caso en el cual, regresa a la actividad No. 5</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección (Según modalidad de contratación que aplique)</p>
--------------------------------------	--	---	---	---

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>7. Radicar solicitud de contratación</p>	<p>Jefe de la Dependencia que genera la necesidad de contratación o su delegado</p>	<p>N.A</p>	<p>Envía al correo contratos@inm.gov.co la solicitud de contratación con los respectivos documentos, los cuales deben estar organizados con la numeración y denominación de acuerdo a lo indicado en el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección correspondiente a la modalidad de contratación que aplica.</p>	<p>Correo electrónico</p>
			<p>El Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD, revisa que los documentos radicados se encuentren completos de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección. Si la información se encuentra completa asigna el proceso al abogado estructurador y notifica mediante correo electrónico, de conformidad con lo indicado por el Coordinador del GIT</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>8. Verificar documentos y asignar el proceso al abogado estructurador</p>	<p>Coordinador del GIT GJCD Técnico administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>N.A</p>	<p>GJCD. Dicha asignación debe hacerse en el término de 1 día hábil después de la radicación. En caso de encontrar inconsistencias o faltantes en la información se devuelve la solicitud al jefe de la dependencia generadora de la necesidad y regresa a la actividad No. 7 Si el proceso es asignado, el técnico administrativo grado 9 diligencia en la matriz de contratos los campos de seguimiento al cumplimiento a los términos de contratación El coordinador del GIT GJCD realizará seguimiento al cumplimiento de los términos precontractuales establecidos para cada modalidad de selección.</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-025 Matriz de Contratos</p>
--	---	------------	--	--

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>9. Revisar la documentación del proceso asignado</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación</p>	<p>Revisar los documentos que conforman el expediente contra el A-07-F-005 Lista de chequeo procesos de selección (según corresponda) y el marco jurídico aplicable.</p>	<p>Verifica la documentación del proceso dentro de un término de 3 días hábiles, siguientes a la asignación del proceso.</p> <p>En caso de encontrarse incompleta e inconsistente devuelve a la dependencia solicitante, para lo cual, tendrá un término de 2 días hábiles para su respuesta. De no recibir respuesta dentro del término establecido, se iniciará nuevamente la solicitud de contratación, caso en el que regresa a la actividad No. 7</p> <p>Si la información se encuentra acorde envía al correo de contratos@inm.gov.co todos los documentos del proceso para revisión final por parte del abogado revisor</p>	<p>Correo Electrónico</p>
			<p>El abogado revisor del GIT GJCD revisa la documentación dentro de un término</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>10. Verificar la documentación allegada y registrar en la matriz de contratos</p>	<p>Abogado Revisor Coordinador del GIT GJCD o su delegado Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>Revisar los documentos jurídicamente para garantizar que la contratación se efectúe conforme al ordenamiento jurídico aplicable y vigente.</p>	<p>de hasta 3 días hábiles. En caso de no darse viabilidad, se devuelve al abogado estructurador, el cual tendrá el término de 2 días hábiles para realizar las correcciones respectivas caso en el que regresa a la actividad No. 9</p> <p>En caso de darse la viabilidad por parte del abogado revisor del GIT GJCD, deberá enviarlo al Coordinador del GIT GJCD o su delegado, quien tendrá un término de 2 días hábiles para efectuar revisión y aprobación sobre los documentos.</p> <p>En caso de darse aprobación por parte del Coordinador del GIT GJCD o su delegado, deberá enviar dicha aprobación al correo contratos@inm.gov.co con copia al abogado estructurador y al técnico administrativo grado 9 para que</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-025 Matriz de Contratos.</p>
--	--	---	--	---

COPIA NO CONTROLADA
 Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

			registre la información del proceso en la A-07-F-025 Matriz de Contratos.	
11. Publicar el proceso en la Plataforma dispuesta por CCE	Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad	Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad acorde con los lineamientos normativos y de la entidad.	Una vez recibida la notificación, el abogado estructurador gestiona el trámite de firmas y envía al abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad para que ingrese mediante su rol de usuario y diligencie el proceso de conformidad con la guía del Acuerdo. El abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad revisa los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente para el uso de la plataforma de TVEC y para llevar a cabo las actividades que se requiera para cada una, según aplique para cada adquisición. El abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad envía para aprobación de los flujos de la TVEC que estén determinados por la	Plataforma dispuesta por CCE - TVEC

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			entidad.	
12. Validar e identificar el precio más bajo	Abogado estructurador Jefe de la Dependencia generadora de la necesidad de contratación (o su delegado)	N.A	<p>Para los Acuerdos Marco de precios:</p> <p>Una vez vencido del evento de cotización, con apoyo del área técnica, el abogado estructurador procederá a verificar la oferta económica más baja, para lo cual deberá emitir el respectivo informe de evaluación, previo envío de oficio de designación de comité evaluador, suscrito por el Ordenador del Gasto, de acuerdo con el Formato A-07-F-061</p> <p>Designación de Comité Evaluador.</p> <p>El abogado estructurador debe verificar los antecedentes del proveedor que haya cotizado la oferta de menor precio, de acuerdo con el A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección según modalidad de contratación que corresponde.</p>	<p>A-07-F-061</p> <p>Designación de Comité Evaluador</p> <p>A-07-F-005 Lista de Chequeo procesos de selección (Según modalidad de contratación que aplique)</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			Una vez cumplido lo anterior, se procederá a generar la orden de compra por parte del abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad, con base en el informe de evaluación emitido.	
13. Realizar el Registro Presupuestal de la orden de compra	<p>Abogado estructurador asignado al proceso de contratación Profesional especializado grado 16 con funciones de presupuesto (o quien haga sus veces)</p>	N.A	<p>Inmediatamente la orden de compra sea generada, el abogado estructurador debe enviar los siguientes correos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al Profesional con funciones de presupuesto: se envía la orden de compra para registro presupuestal, certificación bancaria y RUT. <p>Adicionalmente, el abogado estructurador se comunica con el contratista y solicita la expedición de las pólizas correspondientes (si aplica), la cual, una vez verificada procede a proyectar el formato A-07-F-033 Aprobación de Garantías Orden de compra y envía a</p>	<p>Correo electrónico A-07-F-033 Aprobación de Garantías Orden de compra</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuñama Sandoval Parra

			través de correo electrónico junto con la (s) póliza (s) al abogado revisor.	
14. Revisar, aprobar y publicar pólizas	Abogado Revisor Ordenador del Gasto Abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad	Asegurar que las pólizas cumplan los amparos y vigencias establecidas en el acuerdo marco y estudio previo	<p>El abogado revisor verifica que las pólizas contengan todos los amparos y vigencias descritos en el acuerdo marco y estudio previo</p> <p>Si la póliza y el registro de la información en el formato A-07-F-033 Aprobación de Garantías Orden de compra son correctos, envía a través de correo electrónico al ordenador del gasto para su aprobación</p> <p>Una vez aprobadas por el ordenador del gasto mediante el formato A-07-F-033 Aprobación de Garantías Orden de compra, envía al abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad para que sea cargada en la plataforma de la TVEC.</p> <p>Nota: Conforme a los</p>	Correo Electrónico

COPIA NO CONTROLADA
Generada para Wanda Zuliana Sanjovál Parra

			lineamientos de CCE se deberá hacer la consulta de la póliza y realizar el cargue de este documento.	
15. Proyectar acta de inicio del contrato (solo para Acuerdo Marco)	Abogado estructurador Abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad	Revisión del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.	Proyecta el acta de inicio del contrato en el formato A-07-F-032 (solo para Acuerdo Marco) una vez haya verificado la expedición del RP y la aprobación de las pólizas (si aplica), una vez se encuentre lista se envía para firma del supervisor y el contratista y es publicada en la TVEC dentro de los 3 días siguientes al inicio de la ejecución de la orden de compra. Remite por correo electrónico el RP, la póliza, el formato A-07-F-032 Acta de inicio (aplica solo para acuerdo marco) al abogado que tiene el usuario de TVEC de la entidad para que publique la información en TVEC	A-07-F-032 Acta de inicio de contrato TVEC Correo electrónico
			El abogado estructurador envía al correo electrónico contratos@inm.go.co	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>16. Actualizar expediente contractual</p>	<p>Abogado estructurador asignado al proceso Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD</p>	<p>Garantizar la completitud de la información de cada uno de los contratos.</p>	<p>copia digital del expediente contractual, en un término de 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio (si aplica) o publicación de documentos requisito de ejecución en la TVEC, con el fin de que el Técnico Administrativo grado 9 del GIT GJCD efectúe el archivo de la información en la carpeta compartida de contratos y finaliza la etapa pre contractual.</p>	<p>Correo electrónico Carpeta compartida</p>
--	--	--	---	--

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[EXPEDICIÓN Y LIBERACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL](#)

[PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

[SOLICITUD DE CDP](#)

[SOLICITUD COTIZACIÓN](#)

[CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL](#)

[CONSTANCIA IDONEIDAD](#)

[LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN](#)

[ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA C y T](#)

[ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA](#)

[ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PS](#)

[ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN TIENDA VIRTUAL](#)

[ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA](#)

[ESTUDIO PREVIO SELECCIÓN PÚBLICA](#)

[ESTUDIO DE MERCADO](#)

[RECOMENDACIÓN DE SUPERVISOR](#)

[ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA](#)

[MINUTA CONTRATO](#)

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

[INVITACIÓN PÚBLICA](#)

[INFORME DE EVALUACIÓN](#)

[INFORME DE EVALUACIÓN OFERTAS](#)

[RESPUESTA A OBSERVACIONES](#)

[AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA](#)

[PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES](#)

[ADENDA](#)

[MATRIZ DE CONTRATOS](#)

[ACTA DE INICIO DE CONTRATO](#)

[APROBACIÓN DE GARANTÍAS ORDEN DE COMPRA](#)

[ACREDITACIÓN DE FACTORES DE DESEMPATE](#)

[Designación Comité Evaluador](#)

[SOLICITUD DE VINCULACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES](#)

[AUTORIZACIÓN SUSCRIPCIÓN CONTRATOS CON OBJETO SIMILAR](#)

[JUSTIFICACIÓN TÉCNICA SUSCRIPCIÓN CONTRATOS OBJETO SIMILAR](#)

[ANÁLISIS DEL SECTOR](#)

[AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGEN](#)

[Resolución General](#)

[Acta de Reunión.](#)

[Presentación](#)

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/May/2019	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	1
17/Jun/2022	Se ajusta el responsable de la firma del formato Constancia de Idoneidad del Director General al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. Se ajusta el formato A-07-F-04 Constancia de Idoneidad.	2
07/Sep/2022	Se incluye en el Numeral 7. Descripción de actividades - 7. 1. MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA Actividad 13. Conformar el Expediente, en la columna Descripción : Nota: Se deberá realizar, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, la verificación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses del posible contratista en el módulo dispuesto por Función Pública. Se incluye en el Numeral 7. Descripción de actividades - 7. 1. MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA Actividad 15. Recibir el expediente, en la columna Descripción : Nota: Se deberá realizar, en	3

	<p>cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, la verificación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses del posible contratista en el módulo dispuesto por Función Pública.</p>	
18/Ene/2023	<p>Se modifico numeral 6. LINEAMIENTOS GENERALES, 6.1 TÉRMINOS ESTABLECIDOS, 6.3 GRUPO DE GJCD, 6.4 PROCESOS DE SELECCIÓN QUE IMPLICAN CONVOCARÍA PUBLICA (LP, SA, SA CM, SA SI, SA BP y MC), 6.6 PROCESOS DE SELECCIÓN DIRECTOS (CD y CDI), 7.1 MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA, 7.2 MODALIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA, 7.3 CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOBIANO - TVEC (ACUERDOS MARCO DE PRECIOS- GRANDES SUPERFICIES). Actualización - Hallazgos.</p>	4
15/Ene/2024	<p>Se actualiza el formato A-07-F-004 V5 en archivo excel, el cual contiene formulas en la sección EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>	5
27/Dic/2024	<p>Numeral 2. Se ajusta alcance en el cual se incluye "su correspondiente publicación en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente"</p> <p>Numeral 3. Se incluyen las abreviaturas CCE, GIT GTH, SIGEP, se modifica abreviatura dada al Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario.</p> <p>Numeral 4. Se revisan las definiciones en su totalidad modificando aquellas que lo requirieron, se incluyen las siguientes: Abogado estructurador, Abogado revisor, Acta, Colusión, ETC, y se elimina: Convocado.</p> <p>Numeral 6. Se modifican, actualizan y ordenan todos los lineamientos generales e incluyen aquellos que soportan la operación actual del INM en materia pre contractual y que a su vez fortalecen los controles y subsanan hallazgos.</p> <p>Se crean y relacionan los formatos A-07-F-069 Autorización suscripción contratos con objeto similar y A-07-F-070 Justificación técnica suscripción contratos objeto similar</p> <p>Numeral 7. Se describen actividades por procesos de selección; se actualizan las descripciones de cada flujo en su totalidad; se relacionan los responsables según la ejecución; se establecen</p>	6

	<p>puntos de control y se actualizan los registros; se revisan y actualizan todos los formatos referenciados al interior del procedimiento de acuerdo con los requisitos legales vigentes, la operación actual del INM, el cambio de plantilla e imagen corporativa, se crean y relacionan los formatos: A-07-F-071 Análisis del sector, A-07-F-072 Estudio previo contratación Tienda Virtual, A-01-F-073 Autorización para el uso de Imagen y se eliminan o inactivan los formatos: A-07-F-003, A-07-F-006, A-07-F-009, A-07-F-012, A-07-F-022, A-07-F-026, A-07-F-027, A-07-F-028, A-07-F-029, A-07-F-030, A-07-F-031, A-07-F-050, A-07-F-051, A-07-F-052, A-07-F-059 y el A-07-F-060</p> <p>Numeral 8. Se actualiza la lista de documentos relacionados</p>	
--	---	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Juana María Tovar Acero Profesional Especializado 2028-18 Grupo de Cargo: Gestión Jurídica Contractual Fecha: 27/Dic/2024</p>	<p>Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar Cargo: Secretario General 0037- 22 Fecha: 07/Ene/2025</p>	<p>Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar Cargo: Secretario General 0037- 22 Fecha: 07/Ene/2025</p>

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

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuléma Salazar Parra