AAAA	MM	DD
2026	10	29
HORA INICIAL	15:00	
HORA FINAL	15:30	

PROCESO-AREA- GRUPO
Microbiología Red
ACTIVIDAD- TEMA
Reunión de apertura contratos INS-CYT-267-2026, INS-CYT-271-2026, INS-CYT-281-2026, NS-CYT-288-2026, INS-CYT-304-2026, INS-CYT-308-2026

**Incluya el número de filas que requiera*

***DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA ACTIVIDAD**
Se realiza la presentación de la Coordinadora del grupo de Microbiología Red y quien fue designada como supervisora del contrato.
Se suministran los lineamientos a tener en cuenta dentro de la ejecución del contrato por parte de la supervisión como del contratista:
1. Se solicita al contratista el envío del cronograma de entregas, con el fin de socializar con los demás grupos que también recibirán Insumos o elementos.
2. Adicionalmente, para poder llevar a cabo el trámite de solicitud para el ingreso a las instalaciones del INS, donde el contratista debe suministrar los datos exactos de las personas que ingresarán para hacer las entregas.
3. Informar las fechas de vencimiento por medio de comunicación escrita a los erodriguezc@ins.gov.co – nquintero@ins.gov.co – lgamboa@ins.gov.co
4. Teniendo en cuenta las consideraciones de algunos productos recomendamos altamente NO que las entregas sean acompañadas por un personal de la empresa, no únicamente por personal de transporte.
5. Entregar la certificación de los insumos y reactivos de acuerdo con las especificaciones descritas en la cláusula 7 de las obligaciones.
6. Entregar los reactivos, elementos e insumos de laboratorios con un adecuado almacenamiento y su manipulación, según lo expresen las fichas técnicas y/o fichas de seguridad, incluyendo temperatura.
7. Entregar las respectivas fichas de seguridad y certificados de calidad de forma física.
8. El contratista debe entregar remisiones firmadas por parte de los grupos que recibieron elementos e insumos
9. Diligenciar el formato de ingreso al almacén FOR-A10.2091-009, el cual hace parte de los documentos que desde la supervisión entregará al almacén para legalizar la entrada de los elementos e insumos junto con los formatos de supervisión (se adjunta)
10. El contratista deberá tener en cuenta el proceso de facturación que se carga en la plataforma SIIF Nación, teniendo en cuenta la Circular 013-2021, la cual se adjunta.
11. Para el trámite de la factura deben entregar: -Remisión -Factura -certificado de pagos parafiscales -RUT y certificación bancaria (primera cuenta) y cargarlos en la plataforma SECOP II. y - FOR-A10.2091-009 (entregado original) para la elaboración de los Informes de supervisión.
12. Los anteriores documentos deben ser entregados completos para poder ser tramitados.
13. NO se aceptan cartas de compromiso

14. Si se llegara a presentar alguna situación por la cual no les es posible cumplir con las entregas, el contratista deberá informar por Escrito a la supervisión y apoyo administrativo por lo menos con antelación de 15 días hábiles antes de la finalización del contrato para solicitar una prórroga previa justificación del hecho imprevisible.

15. Se recuerda la utilización de medidas de protección personal, medidas para evitar la contaminación ambiental y la disposición de residuos de acuerdo con lo especificado en los numerales 12, 13 y 14 parte B obligaciones específicas clausula cuatro.

*COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Envío del cronograma de entregas	Contratista	2026-11-04
Cargue en plataformas los respectivos documentos para pagos	Contratista	Posterior a cada entrega realizada
Envío formato de ingreso al almacén FOR-A10.2091-009 y circular 013-2021	INS	2026-11-05

*NOMBRE ASISTENTES	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
Edna Catering Rodríguez Cárdenas	Instituto Nacional de Salud	Coordinadora Grupo Microbiología Red	
Nelly Johanna Quintero Beltrán	Instituto Nacional de Salud	Apoyo Administrativo	
Lina María Gamboa	Instituto Nacional de Salud	Apoyo Administrativo	
Edwin Ferney Castro Medina	Molecular Engineering SAS	Ejecutivo Comercial	