

| PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CATALOGO CON ACUERDO MARCO DE PRECIOS | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25 | CÓDIGO: PT.0550.33 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA 1 de 5 | |
| ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, usando instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP y termina con la remisión del expediente contractual al archivo central para su custodia.

El alcance del procedimiento abarca aquellos bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que posean las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que compartan patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo marco de precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización, las obras públicas y los servicios intelectuales.
- **Catálogo para acuerdos marco de precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Colombia compra eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- **Entidades compradoras:** Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.
- **Orden de compra:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

| PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CATALOGO CON ACUERDO MARCO DE PRECIOS | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25 | CÓDIGO: PT.0550.33 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA 2 de 5 | |
| ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |

- **Proveedor:** Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Tienda virtual del estado colombiano:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

4. DESARROLLO


NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|---|--|--|---|
| 1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP. | Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado | Dependencia de origen de la contratación | |
| 2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental. | Técnico Administrativo | Dependencia de origen de la contratación | Expediente |
| 3. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos. | Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina | Dependencia de origen de la contratación | Análisis del sector económico y de los oferentes Estudios y documentos previos |
| 4. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la | Profesional Universitario | Oficina Asesora Jurídica | FT.0710.03 Memorando |

| PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CATALOGO CON ACUERDO MARCO DE PRECIOS | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25 | CÓDIGO: PT.0550.33 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA 3 de 5 | |
| ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|---|--|--|--|
| dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades. | Profesional Especializado | | FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera |
| 5. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación. | Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto) | Dirección Financiera (Grupo Presupuesto) | FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera |
| 6. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación. | Director o Jefe de Oficina Director General | Dependencia de origen de la contratación Dirección General | FT.0710.03 Memorando |
| 7. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado. | Técnico Administrativo | Dependencia de origen de la contratación | Reporte generado por el aplicativo SABS |
| 8. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina | Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera | FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal |
| 9. Adherir al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente. 1. Buscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 2. Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo. | Funcionario asignado por competencia | Dependencia de origen de la contratación | Constancia |
| 10. Diligenciar los formularios en tienda virtual. | Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado | Dependencia origen de la contratación | Formularios diligenciados en tienda virtual |
| 11. Seleccionar el proveedor más favorable. | Profesional Universitario | Oficina Asesora Jurídica | Evidencia de proveedor seleccionado |

| PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CATALOGO CON ACUERDO MARCO DE PRECIOS | | | | |
|---|--|--|------------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25 | CÓDIGO: PT.0550.33 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA 4 de 5 |  |
| ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|---|--|---|--|
| | Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina | Dirección Financiera Dependencia de origen de la contratación | |
| 12.Cargar orden de compra en tienda virtual SECOP, junto con la lista de especificaciones si aplica. | Profesional Universitario Profesional Especializado | Dependencia de origen de la contratación | Evidencia de Orden de compra en el SECOP |
| 13. Aprobar orden de compra en SECOP y hacerla llegar al proveedor junto con la lista de especificaciones si aplica. | Profesional Universitario Profesional Especializado Ordenador del gasto | Dependencia origen de la contratación Director General | Orden de Compra aprobada |
| 14.Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar en SECOP la orden de compra. | Funcionarios asignados de acuerdo a su competencia Secretario General Director General | Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Dirección General | Constancia de registro en el SABS y de Publicación en el SECOP |
| 15.Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal. | Técnico Administrativo Ordenador del Gasto Director o Jefe de Oficina Director Financiero | Dependencia de Origen de la contratación Dirección Financiera | FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de registro presupuestal |
| 16.Designar Supervisor para la vigilancia del contrato e ingresar información al aplicativo SABS. | Director o Jefe de Oficina Director General | Dependencia del Delegado Dirección General | FT.0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla Carta |
| 17. Registrar el recibo de los bienes y servicios en Tienda virtual, registrar en el sistema de Colombia Compra Eficiente el recibo a satisfacción de los bienes y servicios. | Supervisor del contrato | Dependencia de Origen de la contratación | Constancia de registro en aplicativos |
| 18. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas | Técnico Administrativo | Dependencia origen de la | Documentos soporte para pago |

| PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CATALOGO CON ACUERDO MARCO DE PRECIOS | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25 | CÓDIGO: PT.0550.33 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA 5 de 5 | |
| ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|--|---|---------------------------------------|--|
| para Pago, PT.0510.06). | Supervisor del contrato Director o Jefe de Oficina | contratación | |
| 19.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia. | Asistencial Técnico Administrativo | Dependencia origen de la contratación | FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión |

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
- Anexo 3: FT.0710.02 Plantilla carta.
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 5: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.