
	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-042	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS	VERSIÓN	1	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Realizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, dando cumplimiento a lo contemplado en el literal a) numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 46 a 49 del Decreto 1510 de 2013, se adelantará el siguiente procedimiento con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

2. ALCANCE

Desde la remisión del estudio previo por parte del área al grupo de contratación, continua con la aprobación de la solicitud de compra hasta la solicitud de registro presupuestal

3. DEFINICIONES

Acuerdo Marco de Precios (AMP): Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC, mediante del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto. (manual contratación)

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

Entidades Compradoras: Son las Entidades a 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 Ordenes de Compra. El Fondo TIC es una Entidad Compradora.

Estudio Previo(EP): Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar el proceso de selección.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un AMP y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora (FONTIC) para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados por un AMP.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora (FONTIC) de vincularse a un AMP, obligarse a sus términos condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora (FONTIC). Hace las veces de contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora (FONTIC).

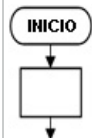
Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un AMP

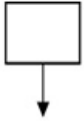
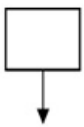
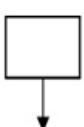
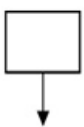

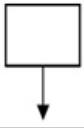
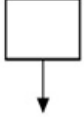
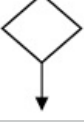
Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha dispuesto para las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de precios.

Usuario Administrador: Este funcionario no interviene dentro de la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, pero es el contacto con Colombia Compra Eficiente y el Ministerio. Puede hacer seguimiento tanto a la generación de la orden de compra como a la ejecución de la misma. En la actualidad se encuentra en cabeza de la Coordinadora del Grupo de Contratación.

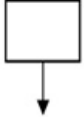
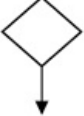
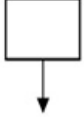

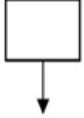

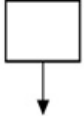
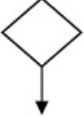
Usuario comprador: Es el funcionario que ha elaborado los estudios y documentos previos, y dentro de la operación secundaria es el encargado de realizar o crear el evento de solicitud de cotización; el cuál es vinculante para la Entidad; responder observaciones de los proveedores, recibe cotizaciones y selecciona la del menor valor para enviarle la solicitud de compra al ordenador del gasto. Corresponderá a un funcionario de la planta de personal del Ministerio con cargo de Director o Subdirector o Jefe de Oficina o Coordinador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

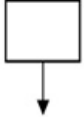
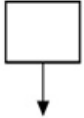
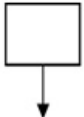
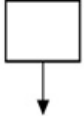
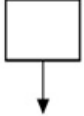
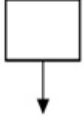
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudio previo		Área solicitante		Formato de Estudios	El área que genera la necesidad está obligada a elaborar los estudios previos, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente y los

					Previos	formularios dispuestos por Colombia Compra Eficiente para cada Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2	Recibir Estudio Previo		Auxiliar del Grupo de Contratación			El cual debe llevar adjunto solicitud de CDP, Acuerdo Marco y la guía del mismo.
3	Designar al Abogado		Coordinador del Grupo de Contratación			Entrega al Abogado designado el Estudio Previo para su revisión, asesoría y acompañamiento al proceso de contratación.
4	Revisar Estudio Previo		Abogado designado del Grupo de Contratación			Revisa el Estudio previo y asesora al área solicitante sobre las modificaciones o ajustes a realizar.
5	Ajustar el Estudio Previo		Área solicitante			De acuerdo con las observaciones realizadas por el abogado designado.
6	Enviar solicitud de CDP a Secretaría General		Abogado designado del Grupo de Contratación			Entrega a la Secretaria General la solicitud de CDP con Vo.Bo. del coordinador del Grupo de contratación para firma del Secretario General
7	Revisar y firmar la solicitud de CDP		Secretaría General		Solicitud Firmada	Una vez firmada la solicitud es devuelta al área solicitante.
8	Tramitar solicitud de CDP ante el Grupo de Presupuesto		Área solicitante			Una vez recibido el CDP debe entregarlo al Abogado designado para ser archivado en el expediente del proceso.
9	¿Se requiere concepto de continuidad?		SI 10 No 16			Se requiere cuando el valor a contratar supera la menor cuantía.
						Envía los estudios previos a la Oficina para la Gestión de

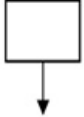
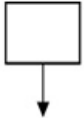
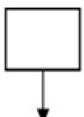
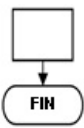
Publica - COPIA CONTROLADA

10	Solicitar concepto de continuidad	de 		Área solicitante		Oficio	Ingresos del Fondo, para la emisión del concepto de continuidad.
11	¿Se da concepto de continuidad al proceso?	de 	SI 12 No 5	Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			
12	Enviar concepto de continuidad al Grupo de Contratación	de 		Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Oficio Concepto de Continuidad	Elabora el oficio donde se da continuidad y envía a través de PACO siguiendo el procedimiento de correspondencia enviada.
13	¿Se requiere comité de contratación?	de 	SI 14 No 16				Se requiere cuando la contratación supera el 10% de la menor cuantía.
14	Convocar comité de contratación	de 		Abogado Designado del Grupo de Contratación Coordinador del Grupo Contratación		Estudio Previo	El abogado designado envía al comité de contratación por correo electrónico el estudio previo, para su consideración y agenda el proceso dentro del orden del día del comité.
15	¿Es aprobado?	de 	SI 16 No 5	Comité de contratación	Comité de contratación		Verifica cumplimiento de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales.
16	Solicitar la creación de usuario comprador	de 		Ordenador del Gasto		Formulario solicitud creación Usuario comprador	Envía el formulario debidamente diligenciado a Colombia Compra Eficiente para la creación del usuario. Nota: En caso de ser necesario el usuario comprador puede solicitar la creación del usuario técnico y/o Socio de negocio.
17	¿Se requiere hacer uso del simulador?	de 	SI 18 No 20				
							Selecciona los

Pública - COPIA CONTROLADA

18	Ingresar a la Tienda virtual		Usuario Técnico		Archivo Plano	bienes o servicios que conforma el escenario de requerimientos técnicos de la Entidad y genera el archivo correspondiente.
19	Recibir los Archivos de simulación		Usuario Comprador			
20	Realizar solicitud de cotización		Usuario Comprador		Registro en el sistema	A través de la tienda virtual del Estado Colombiano, se inicia con la creación del evento, solicita cotización a los proveedores del Acuerdo marco y sigue paso a paso las instrucciones y requerimientos del sitio.
21	Recibir y dar respuesta a las consultas de los proveedores cuando se presenten		Usuario Comprador		Correo electrónico	Recibe las consultas que se realizan a través de la opción de "mensajes" de la tienda virtual, las cuales le serán notificadas por correo electrónico y da respuesta a éstas por el mismo medio, a todos los proveedores sin importar el remitente original.
22	Recibir las cotizaciones		Usuario Comprador			Recibe las cotizaciones a través de la tienda virtual, dentro del plazo estipulado, para su análisis y comparación.
23	Realizar la solicitud de compra		Usuario Comprador			Debe elegir la cotización que cumple con las características solicitadas y que ha ofertado el menor precio, diligenciando los campos requeridos por la tienda virtual.
24	Enviar soportes del proceso contractual		Usuario Comprador			Al Grupo de Contratación para revisión la revisión de la operación secundaria por parte del

Pública - COPIA CONTROLADA

					abogado designado y visto bueno del coordinador del Grupo.
25	Entregar carpeta con los soportes del proceso		Coordinador del Grupo de Contratación		Entrega al Ordenador del Gasto la Carpeta con los soportes del proceso contractual para su aprobación.
26	Aprobar la solicitud de compra		Ordenador del Gasto		Realiza la aprobación electrónica a través de la plataforma. Con su aprobación se genera la orden de compra la cual surte las veces del contrato.
27	Solicitar el registro presupuestal		Abogado designado		Realiza el tramite de solicitud del registro presupuestal del contrato.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudios Previos
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Memorando

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	10/Ene/2017	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yeison Fabian Ardila Ortega Cargo: Contratista Fecha: 29/Ago/2017		Nombre: Grupo Transformacion Organizacional Cargo: Coordinador Fecha: 11/Oct/2017



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-042

1