

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.