

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-012
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES	Fecha:	13/07/2018

1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento interno de la ANI para el trámite de los procesos de selección para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, de conformidad con el inciso 2° del literal a) del numeral 2. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en éste, y termina con la colocación de la orden de compra y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Contratación

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Las reglas aplicables a los procesos de selección para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, son las consagradas en el inciso 2° del literal a) del numeral 2. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

Normas Generales:

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.
- Entre otras

Normas específicas:

- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicados por Colombia Compra Eficiente.
- Guía general de los Acuerdos Marco publicada por Colombia Compra Eficiente.
- Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada por Colombia Compra Eficiente.
- El Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente, excepto el numeral VII del mismo, de conformidad con el Auto de la Subsección A de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, del 29 de marzo de 2017. Radicación: 11001 03 26 000 2016 00017 00. Expediente: 56307, mediante el cual se suspendió de manera provisional, el referido numeral.
- La Guía para el Registro Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- El Acuerdo Marco de precios aplicable al proceso de contratación; la Guía Específica de Colombia Compra Eficiente sobre el referido Acuerdo Marco y los demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Marco de Precios.

Normas internas:

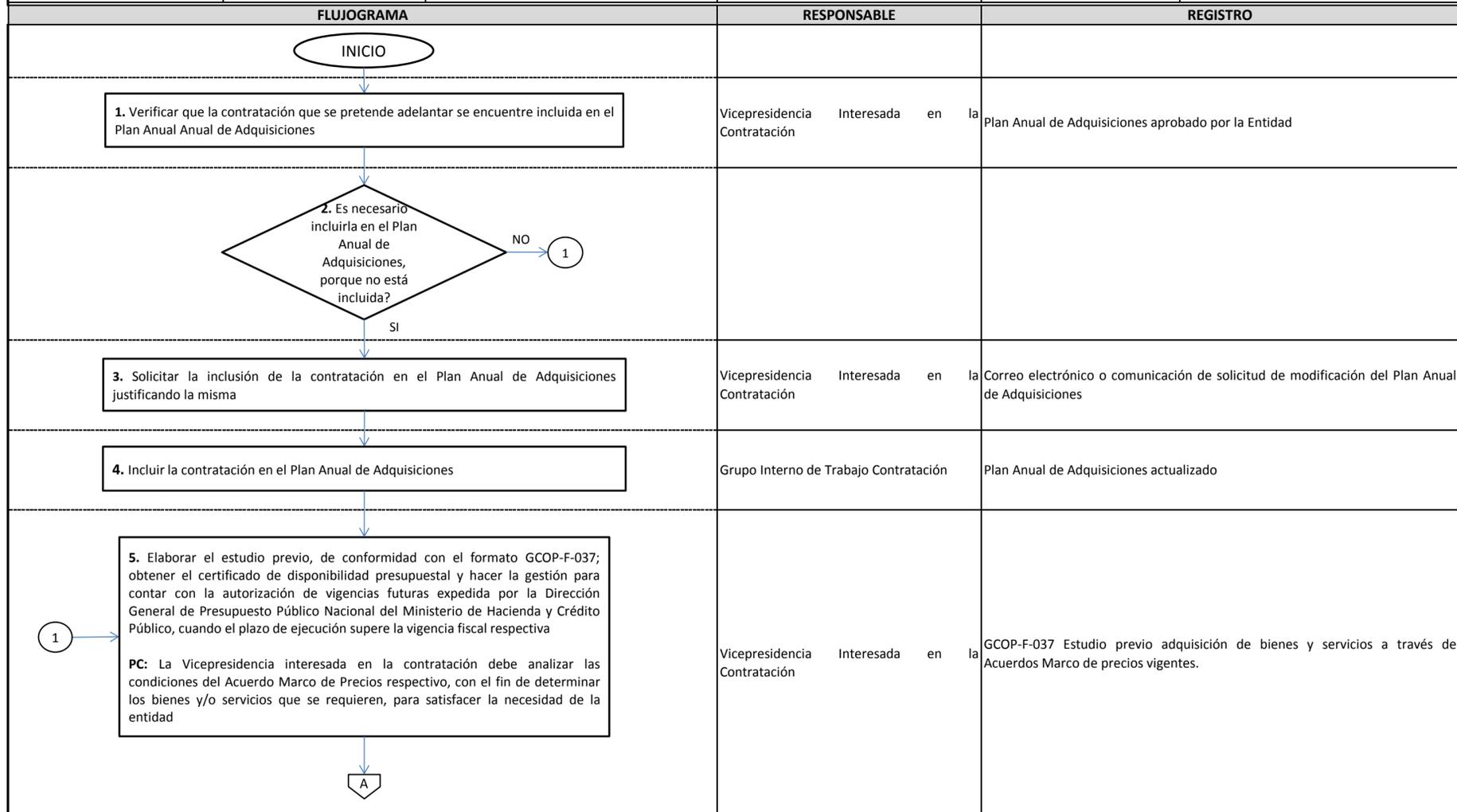
- Manual de Contratación de la ANI
- Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

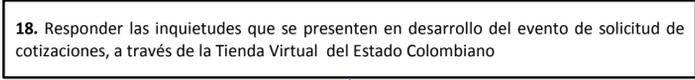
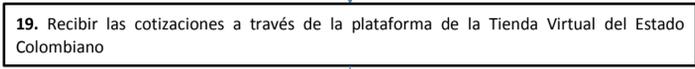
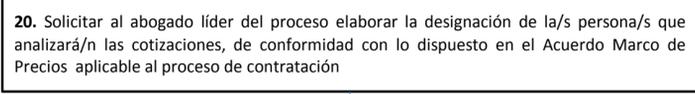
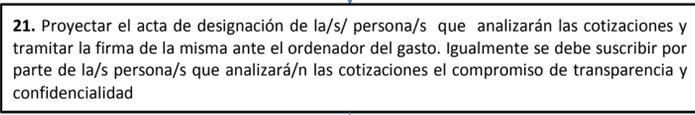
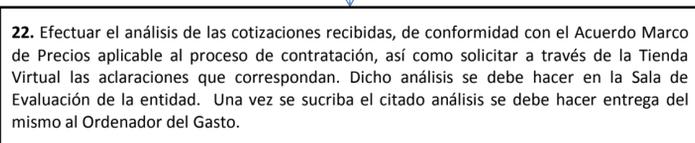
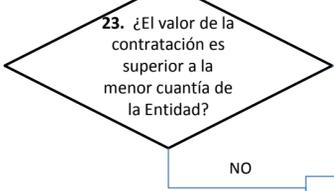
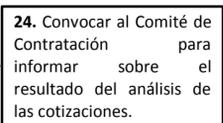
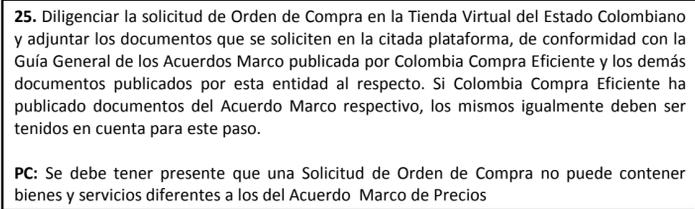
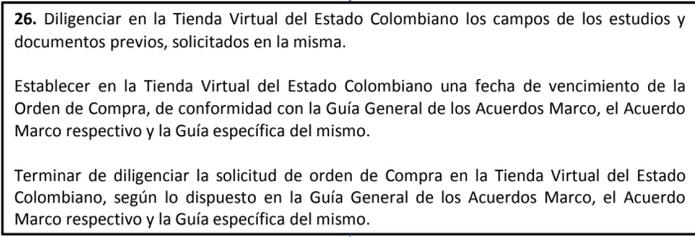
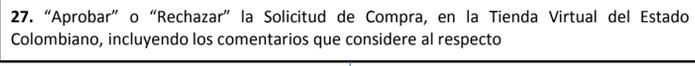
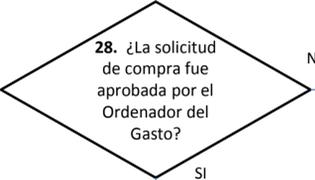
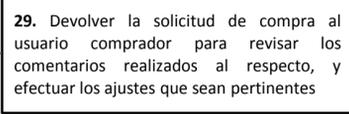
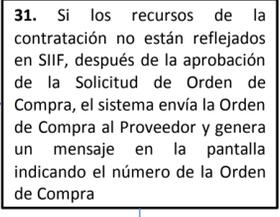
1. Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicita la contratación los ajustes que considere pertinentes. El estudio previo y el informe de evaluación de las propuestas deben ser presentados al Comité de Contratación, cuando el presupuesto oficial del proceso de selección supere la menor cuantía de la entidad.
2. De conformidad con el literal D) del numeral V del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente, "La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo. Las Entidades Compradoras deben emitir y colocar las Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, es la única forma de hacerlo."
3. El presente procedimiento aplica para los procesos de contratación de Acuerdos Marco de Precios que requieren que la Entidad solicite cotizaciones antes de elegir al proveedor. No aplica a la contratación de mínima cuantía, lo anterior de conformidad con el Auto de la Subsección A de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, del 29 de marzo de 2017. Radicación: 11001 03 26 000 2016 00017 00. Expediente: 56307, mediante el cual se suspendió de manera provisional, el acápite VII del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios.
4. Se debe observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y Circulares).

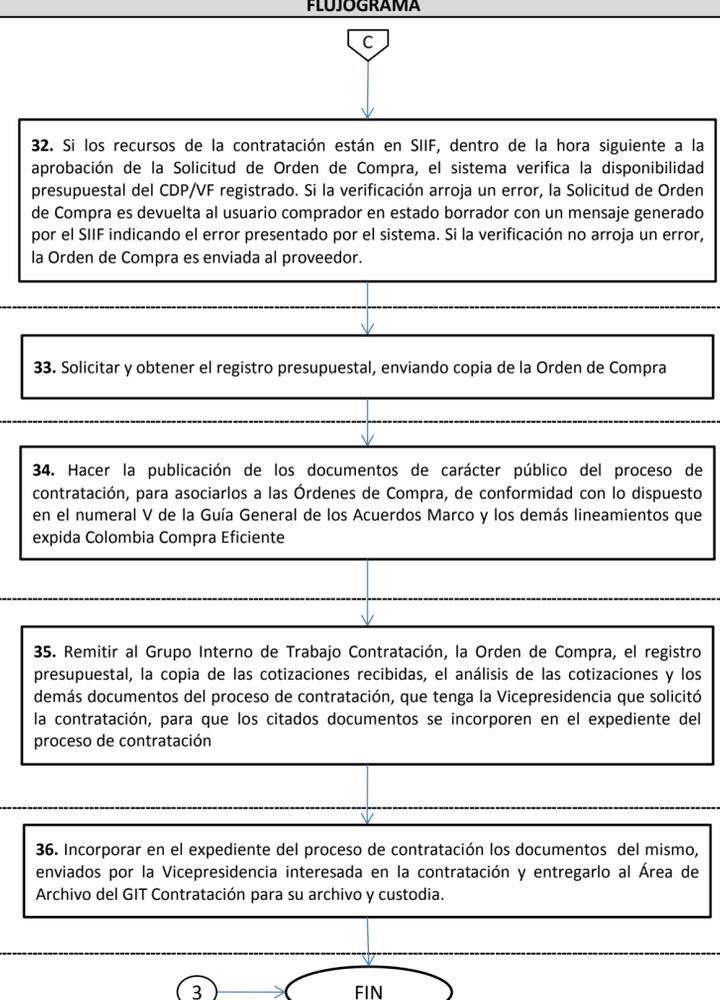
7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión
			Conector de actividades
			Archivo definitivo



 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GCOP-P-012
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	001
PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES	Fecha:	13/07/2018
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">A</p> <p>6. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo Contratación la solicitud de la contratación, con el estudio previo; el certificado de disponibilidad presupuestal y la autorización de vigencias futuras, cuando ésta aplique</p>	Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección. GCOP-F-037 Estudio previo Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdos Marco de precios vigentes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Autorización de vigencias futuras cuando aplique.	
<p>7. Revisar los aspectos jurídicos del estudio previo y verificar que se presenten el certificado de disponibilidad presupuestal, así como la autorización de vigencias futuras, cuando ésta aplique, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	Abogado líder	GCOP-F-037 Estudio previo Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdos Marco de precios vigentes.	
<p>8. ¿Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p style="text-align: right;">NO → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico; si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida</p>	Abogado líder del proceso - Área Solicitante	Correo electrónico	
<p>10. ¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p> <p style="text-align: right;">NO → 11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de selección</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Memorando remisorio	
<p>2 → 12. Archivar los documentos radicados por la Vicepresidencia que solicitó la contratación en el expediente del proceso de contratación</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Expediente	
<p>13. ¿El Presupuesto Oficial del proceso de selección es superior a la menor cuantía de la Entidad?</p> <p style="text-align: right;">NO → 4</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			
<p>14. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer el estudio previo y obtener la respectiva recomendación de iniciar o no el proceso de selección a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación	
<p>15. ¿El Comité de Contratación recomienda iniciar el proceso?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			
<p>4 → 16. Solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud</p> <p>PC: Antes de crear, actualizar o desactivar un usuario es importante leer la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Colombia Compra Eficiente	
<p>17. Realizar la solicitud de cotizaciones a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo	Colombia Compra Eficiente	

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-012	
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES		Fecha:	13/07/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo	Colombia Compra Eficiente		
		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo	Colombia Compra Eficiente		
		Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Correo electrónico		
		Abogado líder del proceso - Coordinador GIT de Contratación - Ordenador del gasto - Persona/s designada/s para hacer el análisis de las cotizaciones recibidas	GCOP-F-002 Acta Conformación Comité Evaluador. GCOP-F-005 Compromiso de Transparencia y confidencialidad evaluador procesos de contratación.		
		Persona/s designada/s para hacer el análisis de las cotizaciones recibidas	Análisis de las cotizaciones recibidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
		Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación		
					
		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo	Datos diligenciados para solicitud de Orden de Compra Documentos solicitados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo	Solicitud de Orden de Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
		Ordenador del Gasto	Aprobación o Rechazo de la Solicitud de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
		Ordenador del Gasto	Aprobación o devolución de la solicitud de compra, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
					
		Sistema Tienda Virtual del Estado Colombiano	Orden de compra numerada y enviada al proveedor en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
					

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-012	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	001
PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES		Fecha:	13/07/2018
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
 <p>32. Si los recursos de la contratación están en SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al usuario comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.</p> <p>33. Solicitar y obtener el registro presupuestal, enviando copia de la Orden de Compra</p> <p>34. Hacer la publicación de los documentos de carácter público del proceso de contratación, para asociarlos a las Órdenes de Compra, de conformidad con lo dispuesto en el numeral V de la Guía General de los Acuerdos Marco y los demás lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente</p> <p>35. Remitir al Grupo Interno de Trabajo Contratación, la Orden de Compra, el registro presupuestal, la copia de las cotizaciones recibidas, el análisis de las cotizaciones y los demás documentos del proceso de contratación, que tenga la Vicepresidencia que solicitó la contratación, para que los citados documentos se incorporen en el expediente del proceso de contratación</p> <p>36. Incorporar en el expediente del proceso de contratación los documentos del mismo, enviados por la Vicepresidencia interesada en la contratación y entregarlo al Área de Archivo del GIT Contratación para su archivo y custodia.</p>	<p>Sistema Tienda Virtual del Estado Colombiano</p> <p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p> <p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo</p> <p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p> <p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Orden de Compra numerada y enviada al proveedor en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si en el sistema no se generó error alguno</p> <p>Formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal</p> <p>Documentos de carácter público del proceso de contratación publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p> <p>Memorando</p> <p>Correo electrónico al Área de Archivo del GIT Contratación, para realizar la entrega del expediente.</p>		
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Julio 13 de 2018	Creación del documento		
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Dary Astrid Rodríguez Molina	Contratista	04/07/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	11/07/2018	
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	13/07/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	13/07/2018	