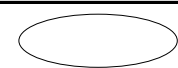


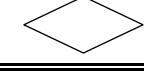


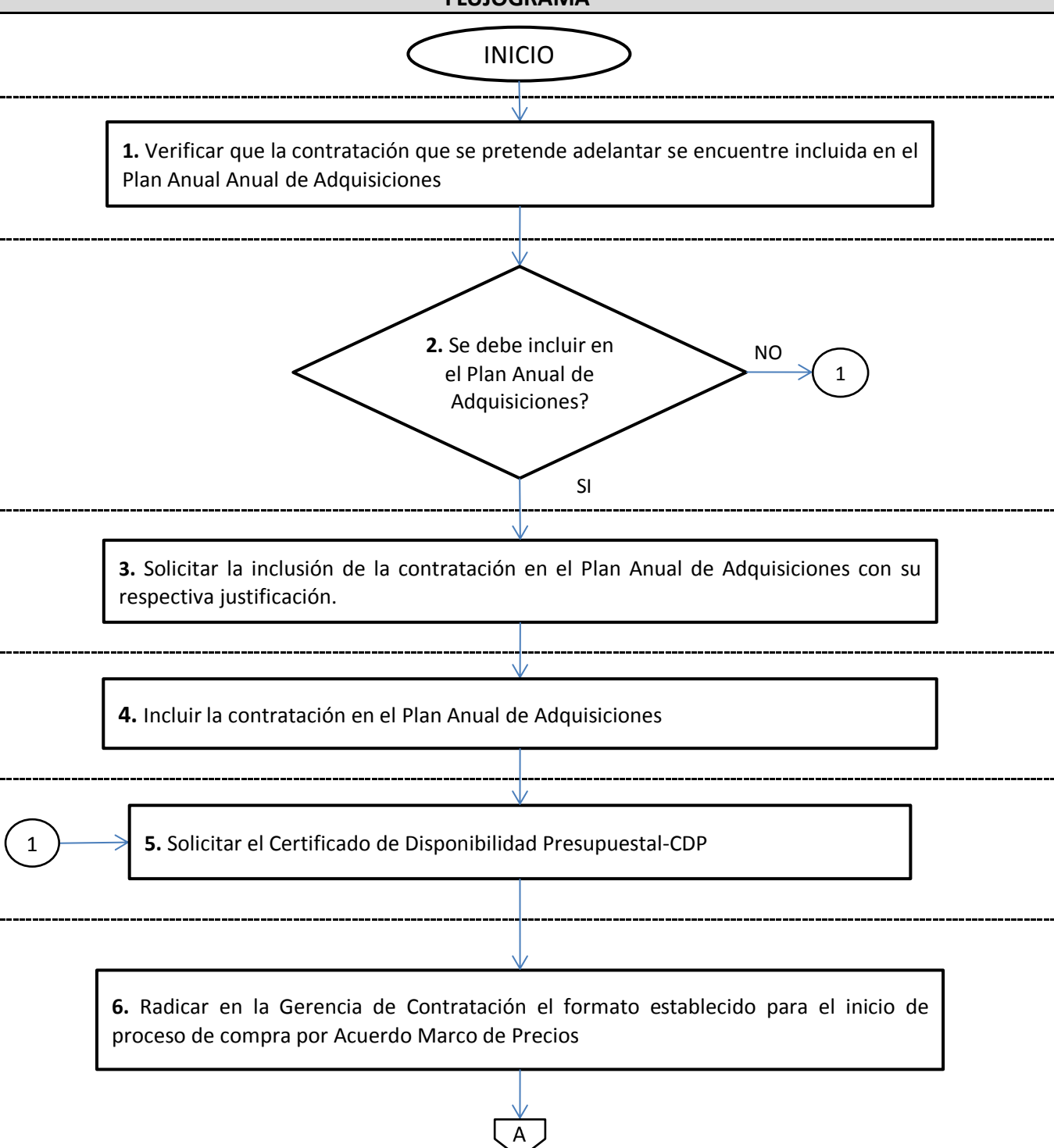



 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-012	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES		Fecha:	05/11/2019
<b>1. OBJETIVO</b>				
Definir y establecer el procedimiento interno de la 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.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El procedimiento inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la solicitud de expedición del CDP, la radicación de la solicitud en la Gerencia de Contratación, el inicio del proceso en la Plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y termina con la colocación de la orden de compra y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.				
<b>3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>				
<b>4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Contratación				
<b>5. NORMATIVIDAD VIGENTE</b>				
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.				
<p>Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política.</li> <li>Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</li> <li>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.</li> <li>Entre otras</li> </ul> <p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</li> <li>Los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicados por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Guía general de los Acuerdos Marco publicada por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>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.</li> <li>La Guía para el Registro Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Normas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación de la ANI</li> <li>Resoluciones internas que se expidan para el efecto.</li> </ul>				
<b>6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>				
<p>La Vicepresidencia que requiera hacer uso del presente procedimiento deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud del CDP al área de la entidad que sea competente para la expedición.</li> <li>Diligenciar el Formato GCOP-F-009 establecido por la Gerencia de Contratación para solicitar la compra a través de la modalidad establecida en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.</li> <li>Seguir los pasos establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía general de Acuerdos Marco" indentificada con el código G-GAM-01, la cual se encuentra publicada en la página <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano</a>.</li> <li>Una vez elegida la cotización mas favorable para la entidad, solicitar la expedición del Registro Presupuestal-RP al área encargada de su expedición.</li> <li>Entregar el expediente para su archivo y custodia.</li> </ol>				
<b>7. DESCRIPCIÓN</b>				
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
	Inicio y fin.		Conector página	
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión	
			Conector de actividades	
			Archivo definitivo	
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1. Verificar que la contratación que se pretende adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones]     T1 --&gt; D1{2. Se debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones?}     D1 -- NO --&gt; C1((1))     D1 -- SI --&gt; T2[3. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones con su respectiva justificación.]     T2 --&gt; T3[4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones]     T3 --&gt; C2((1))     C2 --&gt; T4[5. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP]     T4 --&gt; T5[6. Radicar en la Gerencia de Contratación el formato establecido para el inicio de proceso de compra por Acuerdo Marco de Precios]     T5 --&gt; FIN([A])           </pre>				
<p>1. Verificar que la contratación que se pretende adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones</p>		Vicepresidencia interesada en la contratación	Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad	
<p>2. Se debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones?</p>				
<p>3. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones con su respectiva justificación.</p>		Vicepresidencia interesada en la contratación	Correo electrónico o comunicación de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones	
<p>4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones</p>		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones Actualizado	
<p>5. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</p>		Vicepresidencia interesada en la contratación	Formato GADF-F-001 solicitud de CDP	
<p>6. Radicar en la Gerencia de Contratación el formato establecido para el inicio de proceso de compra por Acuerdo Marco de Precios</p>		Vicepresidencia interesada en la contratación	Formato GCOP-F-009 solicitud de inicio de proceso diligenciando lo relacionado para la compra por Acuerdo Marco de Precios	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	G COP-P-012	
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES		Fecha:	05/11/2019
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p>7. Revisar los aspectos jurídicos del formato y verificar que se presenten: el certificado de disponibilidad presupuestal, el simulador de resumen de cotización establecido por Colombia Compra Eficiente, la autorización de vigencias futuras cuando ésta aplique, previa designación del Abogado Líder por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</p>		Abogado Líder	Correo electrónico o memorando con anotaciones, observaciones, sugerencias y/o aprobación del formato		
<p>8. ¿Se requieren ajustes al formato?</p>					
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico o memorando; 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-Área Solicitante	Correo electrónico o memorando		
<p>10. ¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p>					
<p>11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de selección</p>		Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Memorando remisorio		
<p>12. Conformar el expediente del proceso de contratación con los documentos radicados por la Vicepresidencia que solicitó la 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>14. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer la solicitud de inicio del proceso 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>16. Solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud">http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud</a> Previo envío de solicitud con su respectiva justificación, a través de correo electrónico al GIT de contratación para VoBo del mismo.</p>		Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Correo electrónico y Pantallazo Colombia Compra Eficiente		
<p>17. Realizar la solicitud de cotización (Estudio Previo) a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente</p>		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario comprador que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo.	Solicitud de cotización a través de la Plataforma de Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente		
<p>18. Responder las inquietudes que se presenten en desarrollo del evento de solicitud de cotizaciones, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda junto con el respectivo acompañamiento presencial del Abogado líder del proceso	Mensaje con respuestas a las inquietudes u observaciones		
<p>19. Recibir las cotizaciones a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>		Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, según la Guía del Acuerdo Marco de Precios respectivo.	Pantallazo de Listado de Cotizaciones		

 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	G COP-P-012	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES		Fecha:	05/11/2019
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
<p style="text-align: center;">B</p> <p>20. Imprimir el listado de cotizaciones recibidas a través de la Plataforma destinada y determinar cual es la oferta mas favorable para la entidad (Menor Valor) y presentar al Abogado Líder para VoBo y posterior envío por correo electrónico al Ordenador del Gasto para conocimiento</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda.	Listado de cotizaciones recibidas de menor a mayor valor (Pantallazo Tienda Virtual)		
<p>21. Diligenciar la solicitud de Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y adjuntar los documentos que se soliciten en la citada plataforma, de conformidad con la Guía General de los Acuerdos Marco publicada por Colombia Compra Eficiente y los demás documentos publicados por esta entidad al respecto. Si Colombia Compra Eficiente ha publicado documentos del Acuerdo Marco respectivo, los mismos igualmente deben ser tenidos en cuenta para este paso</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario comprador que corresponda.	Datos diligenciados para solicitud de Orden de Compra Documentos solicitados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
<p>22. "Aprobar" o "Rechazar" la Solicitud de Compra, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, incluyendo los comentarios que considere al respecto. Al presentarse esta última situación, devolver al usuario comprador con el fin de revisar los comentarios y efectuar los ajustes necesarios.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Ordenador del Gasto.	Aprobación, Devolución o Rechazo de la Solicitud de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
<p>32. Si los recursos de la contratación no están reflejados en SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.</p>	Sistema Tienda Virtual del Estado Colombiano	Orden de compra numerada y enviada al proveedor en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
<p>33. Solicitar y obtener el registro presupuestal, enviando copia de la Orden de Compra</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal		
<p>34. Hacer la publicación de los documentos adicionales de carácter público del proceso de contratación, para asociarlos a las Órdenes de Compra, de conformidad con lo dispuesto en el numeral IV de la Guía General de los Acuerdos Marco y los demás lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente, cuando existan</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación, a través del usuario que corresponda, con el acompañamiento del abogado lider designado.	Documento adicionales de carácter público del proceso de contratación publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		
<p>35. Remitir al Grupo Interno de Trabajo Contratación, La Solicitud de Cotización definitiva, la copia de las cotizaciones recibidas, la Orden de Compra y el registro presupuestal, documentos que tiene la Vicepresidencia que solicitó la contratación, para que los mismos se incorporen en el expediente del proceso de contratación</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Memorando		
<p>36. Incorporar los documentos entregados por la Vicepresidencia interesada en la contratación y remitirlos al Área de archivo del GIT de Contratación para su archivo y custodia.</p>	Abogado Lider del Proceso	Correo electrónico		
<p>3 → FIN</p>				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Julio 13 de 2018	Creación del documento		
002	Noviembre 5 de 2019	Actualización en el contenido del procedimiento		
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Juan Andres Alviz Gómez	Profesional Contratación	04/10/2019	
Aprobado	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador G.I.T. Contratación	05/11/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Planeación	05/11/2019	