 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	3GCS3P6
			<b>VERSIÓN</b>	2
			<b>FECHA</b>	01-08-2017
		<b>PÁGINA</b>	1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Cámara de Representantes con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## 2. ALCANCE

- **Desde:** la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica


## 3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

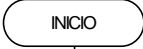

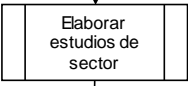
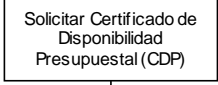

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Acuerdos o convenio Marco de Precios:** son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios.
- **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.
- **Operación Principal:** Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.
- **Operación Secundaria:** Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>

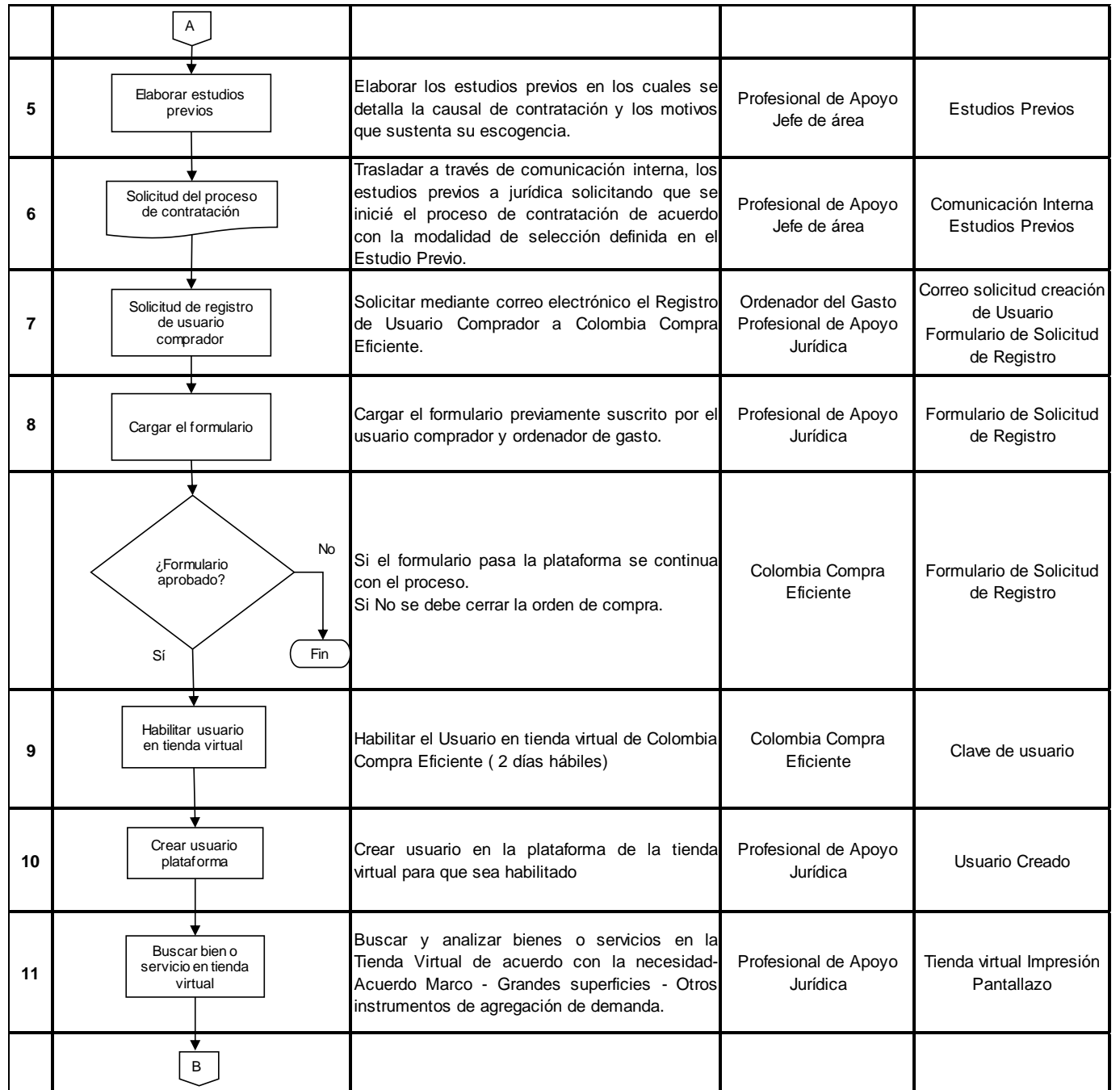
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO</b>	3GCS3P6
	<b>VERSIÓN</b>	2	
	<b>FECHA</b>	01-08-2017	
	<b>PÁGINA</b>	2 de 6	

- **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.
- **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.
- **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.
- **SIIF:** Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación Pública

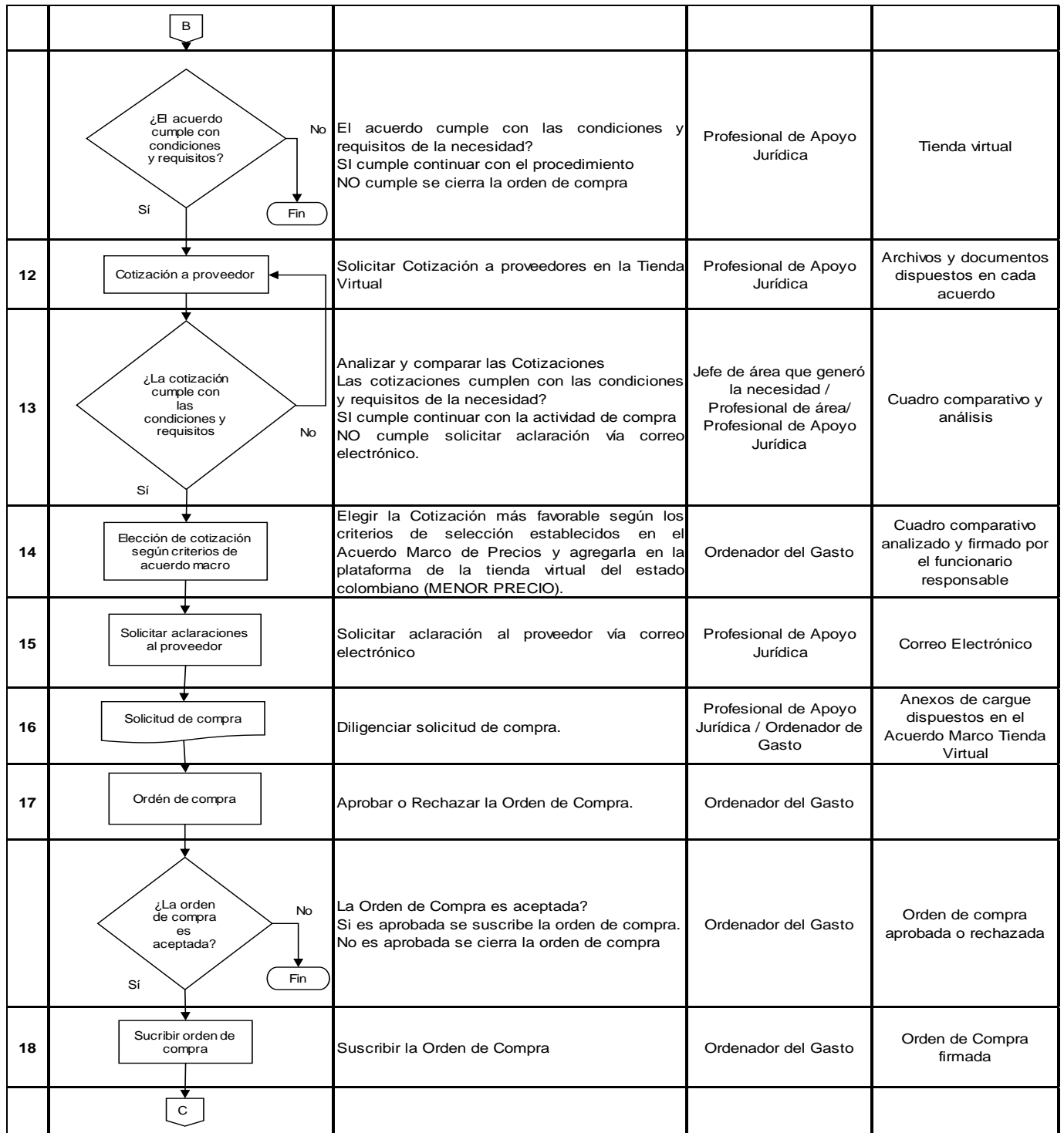
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del procedimiento		
2		Aportar la certificación emitida por Planeación de que el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Elabora la Ficha Técnica atendiendo la necesidad. Para la elaboración de la Ficha Técnica tiene en cuenta la descripción del bien o servicio a adquirir. Radica la Ficha Técnica en la oficina Jurídica.	Profesional o Técnico de apoyo de Contratación / Jefe del Área	Ficha Técnica
3		Trasladar al Profesional de Apoyo de contratación para que elabore los estudios del sector conforme al procedimiento de Estudios del Sector.	Jefe Jurídico	Libro Radicador
4		Tramitar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. De acuerdo a los lineamientos generados desde el área financiera.	Jefe de área	Solicitud de CDP
				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>

	C			
19	Solicitar registro Presupuestal	Solicitar a través de comunicación interna el Registro Presupuestal de acuerdo a los lineamientos del área financiera.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica Ordenador del Gasto	Comunicación Interna Solicitud RP
20	Allegar poliza de cumplimiento	Allegar la Póliza de Cumplimiento en caso de que aplique, la cual debe ser aprobada por el Jefe Jurídico.	Contratista	Póliza de Cumplimiento
21	Designar Supervisor - interventor	Efectuar la designación del Supervisor -Interventor en los casos que aplique, genera el oficio de designación.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica	Oficio de designación
22	Copia de orden de compra y documentos	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia de la orden de compra y de los documentos de legalización para adelantar la correspondiente ejecución.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, Orden de Compra y sus anexos
23	Organizar expediente	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Abogado Designado	Expediente Contractual
24	Remisión al archivo de jurídica expediente contractual	Remitir a través de comunicación interna, toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo de la Oficina Jurídica con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.	Abogado Designado	Libro Radicador.
25	FIN	Fin del Procedimiento		


## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GCS3P6
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	<b>6 de 6</b>

## 8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna Solicitud de CDP
- Estudios Previos
- Correo solicitud creación de Usuario
- Formulario de Solicitud de Registro Formulario de Solicitud de Registro
- Cuadro comparativo y análisis
- Orden de compra aprobada o rechazada
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Comunicación Interna Envío de la documentación.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>