

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GJCP2
	<b>SUBPROCESO:</b>		VERSIÓN	01
	<b>PROCESO:</b>		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Contratar bienes y servicios a través de la modalidad de Selección Abreviada de Compra por Catálogo derivado se la celebración de Acuerdos Marco de Precios, Inicia con la verificación del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la entrega de la Orden de Compra impresa, junto con la carpeta del proceso de contratación con el fin de dar inicio al procedimiento de perfeccionamiento y legalización de contratos.

## 2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara de Representantes
- **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 Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

## 4. TÉRMINOS Y 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 de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **ADENDAS:** Es el documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones.
- **BIENES NACIONALES:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **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.
- **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.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley N° 4170 de 2011.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GJCP2
	<b>SUBPROCESO:</b>		VERSIÓN	01
	<b>PROCESO:</b>		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	2 de 7

- **ENTIDAD COMPRADORA:** 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
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **PROVEEDORES:** 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.
- **RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SMLLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente.
- **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, a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

## 5. MARCO OPERACIONAL.

Las áreas de origen de que trata el presente procedimiento son la Dirección Administrativa de la Cámara De Representantes, las cuales deberán contar con un Servidor responsable de adelantar las respectivas actividades establecidas en los procedimientos de la Etapa de Planeación y Estudios Previos para la contratación de los bienes o servicios incluidas en el PAA. Los servidores responsables de las áreas de origen deberán:

Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. En los estudios y documentos previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.

Seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta Selección Abreviada es el precio.

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo, así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GJCP2
	<b>SUBPROCESO:</b>		VERSIÓN	01
	<b>PROCESO:</b>		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	3 de 7


En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones	Verifica que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Proviene del procedimiento Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	Jefes de División Jefes de Oficina	PAA
2	Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios.	Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios que requiere la entidad. Establecer la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio; el objeto del contrato; las condiciones de celebración del contrato: cantidades, plazo de ejecución, lugar de ejecución y los demás aspectos que puedan incidir en el precio del bien o servicio, para efectos de obtener el valor del mismo.	Jefes de División Jefes de Oficina	N/A
3	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes que requiera la entidad. Para este efecto consulte en el link <a href="http://www.colombia.gov.co/amp">http://www.colombia.gov.co/amp</a> los Acuerdos Marco de Precios vigentes con el fin de establecer si existe un Acuerdo con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada de adquirir los bienes o servicios de características técnicas uniformes que requiere. Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorio para las entidades de la rama ejecutiva del poder público en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Jefes de División/ Jefes de Oficina	N/A

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GJCP2
	<b>SUBPROCESO:</b>		VERSIÓN	01
	<b>PROCESO:</b>		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	4 de 7

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo		
4	Realizar Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios	Realizar Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Verificar las condiciones del Acuerdo Marco, en especial, la cláusula de operación secundaria que determina los requisitos y documentos señalados para elaborar y soportar los estudios y documentos previos. Para este efecto, se apoya en la "Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios" y el "Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios" expedidos por Colombia compra eficiente, los cuales se encuentran publicados en el link <a href="http://www.colombia.gov.co">http://www.colombia.gov.co</a>	Jefes de División/ Jefes de Oficina	N/A
5	Elaborar los estudios y documentos previos.	Con la información obtenida con el desarrollo de las actividades anteriores, establece la conveniencia de adelantar el respectivo acuerdo marco, diligencia los campos del documento "Estudio previo de conveniencia y oportunidad para la adhesión al Acuerdo marco de precios".	Jefes de División/ Jefes de Oficina	Estudio previo de conveniencia y oportunidad para la adhesión al Acuerdo marco de precios
6	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud CDP
7	Expedición CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
8	Radicación solicitud proceso de selección	Radical solicitud de inicio de proceso acompañada de estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de inicio de proceso dirigida al ordenador del gasto y suscrita por

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
				el responsable del área.
9	Revisión documentos previos	<p>Revisar estudios previos y solicitud de contratación</p> <p>Sí, Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como certificado de disponibilidad presupuestal, y cumplen con los requerimientos, continuarán en el proceso.</p> <p>Si: Continuar con actividad 10 No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante</p>	Profesional / Profesional Especializado	N/A
10	Entrar a la Tienda Virtual de Estado Colombiano.	<p>Selecciona el Acuerdo Marco de Precios al cual se va a adherir la Entidad. Diligencia el formulario con base en la información de los Estudios Previos que elaboró el área de origen.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	N/A
11	Solicitar cotización a los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios	<p>Solicita a los proveedores la cotización, para tal efecto diligencia el documento respectivo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adjuntando cuando fuere el caso, el apéndice o anexo con la descripción y especificaciones de los bienes o servicios, cuando se requiera.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
12	Recibir las consultas de los proveedores y Enviar la respuesta a los proveedores en relación con las consultas efectuadas	<p>En el evento en que estas se presenten las remite al Responsable del Área de Origen para que emita la respuesta correspondiente.</p> <p>Analiza y responde las consultas y las remite al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Gestión Contractual para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>Con base en la información remitida por el área de origen envía la respuesta a todos los proveedores, sin importar el remitente original.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
13		Recibe las cotizaciones y las envía al	Profesionales /	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	Recibir las cotizaciones	Área de Origen.	Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
14	Elegir la cotización más conveniente	Recibe las cotizaciones y se debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización.	Profesionales / Profesionales Especializados Jefes de División Jefes de Oficina	Tienda Virtual de Estado Colombiano
15	Diligenciar la solicitud de compra de los bienes o servicios.	Diligenciar los campos de la solicitud de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano señalados en el formulario electrónico (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra.	Profesionales / Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
16	Validar campos de la solicitud de compra.	Antes de enviar la solicitud de compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos en el aplicativo "Tienda Virtual de Estado Colombiano":  (i) Valor total de la solicitud de compra, (ii) Número del CDP (iii) Archivos adjuntos	Profesionales / Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
17	Aceptar los términos y condiciones contenidos	Aceptar los términos y condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente. Enviar la solicitud de compra para aprobación del Ordenador del Gasto.	Profesionales / Profesionales Especializados	Tienda Virtual de Estado Colombiano
18	Enviar la Orden	Enviar la Orden de Compra al Proveedor, a su vez remitir la orden de compra al responsable via correo electrónico de hacer seguimiento y control, para que la diligencie en la base de datos de contratos de la Dirección Administrativa	Ordenador del gasto	Tienda Virtual de Estado Colombiano
19	Solicitar al contratista los documentos requeridos para efectuar el pago.	Requiere al contratista la presentación del documento de registro de terceros y el documento de comunicación de cuenta bancaria y los adjunta a la carpeta del contrato	Supervisor orden de compra	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</b>	<b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</b>	<b>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>		CÓDIGO	3GJCP2
	<b>SUBPROCESO:</b>		VERSIÓN	01
	<b>PROCESO:</b>		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	7 de 7

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
20	Entregar la Orden de Compra impresa junto con la carpeta del proceso de contratación.	Entrega los documentos del proceso de contratación debidamente organizados en orden cronológico y foliados, al encargado de adelantar las actividades del procedimiento "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", para que solicite el registro presupuestal, CRP. Para tal efecto, se dejará constancia de la fecha de entrega de la carpeta para trámites de perfeccionamiento y legalización, utilizando para ello el documento "Entrega de carpeta para perfeccionamiento y legalización de contratos"  Finaliza el procedimiento	Profesionales / Profesionales Especializados	N/A

#### 7. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación
- Manual de supervisión e interventoría
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

#### 9. ANEXOS

1. Estudio previo de conveniencia y oportunidad para la adhesión al Acuerdo marco de precios
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado
4. Nota interna

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

