 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 10


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

OBJETIVO	Realizar la orden de compra a través de la realización de actos pre contractuales siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente para el procedimiento de Acuerdos Marco de Precios para adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad.
-----------------	---


ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de contratación con todos sus soportes (Estudio y Documentos Previos), continúa con el ingreso de los datos necesarios en el formulario para tal fin en la Tienda Virtual, y termina con la colocación de la orden de compra correspondiente y el archivo de la carpeta contractual.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 10

BASE LEGAL	
	Decreto 1082 de 2015, Arts. (2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.9)

DEFINICIONES
<p>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.</p> <p>ADENDAS: Es el documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley N° 4170 de 2011.</p> <p>CRONOGRAMA: es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades.</p> <p>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.</p>



	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 10

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.

SMMLV: 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.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 10

--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	<p>Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos</p> <p>Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A
2	<p>Realizar la verificación del presupuesto según corresponda</p> <p><u>Presupuesto oficial:</u> se establece según estudio económico y de mercado</p> <p><u>El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios:</u> se realiza a través de estudio de mercado soportado con mínimo tres (03) cotizaciones</p> <p><u>El presupuesto Oficial para obras civiles:</u> Debe soportarse con el Análisis de Precios Unitarios (APUs).</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	Estudio económico de mercado.
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA,	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge	Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario,	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 5 de 10


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	necesidad.	Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador.	
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Se consultan los Acuerdos Marco de Precios vigentes en http://www.colombiacompra.gov.co.co/amp , para determinar que los bienes y/o servicios a adquirir se encuentren incluidos en algunos de estos Acuerdos, para poder continuar con el procedimiento. No existen términos legales	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	N.A
10	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación No existen términos legales	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad	Entrega. Funcionario delegado de la secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia del Proceso.	Radicado

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Recibe. Técnico Operativo de la Dirección de Contratación.	
11	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 12, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
12	Diligencia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual.	N.A
13	Se registra el estudio previo en el formulario que para tal ha dispuesto Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, página web www.colombiacompra.gov.co/amp	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección	N.A


 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 7 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual.	
14	El Distrito realiza la búsqueda del Acuerdo Marco de Precios, solicita cotización, analiza y compara en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y selecciona al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables, teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual.	N.A
15	Se suscribe la Orden de Compra derivada del Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la misma en el SECOP www.colombiacompra.gov.cop//AMP en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión	Solicitud de CDP

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 8 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contractual.	
16	Se remite la Orden de Compra a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Secretaría de Hacienda.	Remite: Líder de grupo Contractual. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	Orden de pago
17	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección. Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación. Revisa: Líder del grupo Contractual. Firma: Director de Contratación.	N.A
18	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder contractual de la Dirección de Contratación.	N.A
19	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder del grupo	N.A



	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Código: MA-GCO-P-006
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 10 de 10

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: