

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Describir los pasos y condiciones que se deben tener en cuenta, para las compras a través de Acuerdo Marco de precio, con el fin de obtener los beneficios en cuanto a la calidad de los bienes y servicios y el menor precio respecto de las condiciones del mercado.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellas compras que independiente de su cuantía para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas por este.

### 3. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento a través del cual se solicita disponibilidad de recursos al Grupo de Presupuesto para la compra de bienes / contratación de servicios a efectuar.
- **Oferente:** Persona dispuesta a ofrecer un bien o servicio.
- **Orden de Compra o de Servicio:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones por las partes y se perfeccionará cuando el proponente acepte por escrito la Orden de Compra o de Servicios

### 4. CONDICIONES GENERALES

- La entidad debe solicitar, crear, actualizar o desactivar usuarios en Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en [www.colombiacompra.gov.co/AMP](http://www.colombiacompra.gov.co/AMP)
- Para este procedimiento se debe tener en cuenta la ["Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano"](#) en Colombia Compra Eficiente
- De acuerdo con la resolución de delegación del Presidente de ICETEX, los Vicepresidentes y Jefes de Oficina, antes de adelantar un proceso de contratación deben verificar si cuentan o no con la Ordenación del Gasto
- Toda compra debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la modalidad de selección y el valor a contratar, de acuerdo con el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### PROCESOS ICETEX

5.2.1. Ingresa a la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), y verifica si los bienes y servicios a adquirir se encuentran en un acuerdo marco de precios.

Si existe acuerdo marco de precios continúa con la actividad 5.2.1, en caso contrario finaliza.

5.2.2. Verifica si las condiciones del acuerdo marco de precio son las adecuadas para la Entidad y si ajustan a las necesidades y operatividad del ICETEX.

Si las condiciones se ajustan y existen diferentes proveedores continúa con la actividad 5.2.3

Si las condiciones se ajustan y solo hay un proveedor continúa con la actividad 5.2.4

Si las condiciones no se ajustan, finaliza.

5.2.3. En el evento de que existan diferentes proveedores, verifica y realiza las cotizaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto ["Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano"](#) en Colombia Compra Eficiente, "Consultar Guía con las que cuenta Colombia Compra Eficiente y justifica el

más favorable para la Entidad.

5.2.4. Elabora estudio previo con la información que reposa en la página de Colombia Compra Eficiente así como el formato de estudio previo del ICETEX y solicita el Certificado de disponibilidad presupuestal, al grupo de presupuesto.

5.2.5. Envía junto con el estudio previo, el Certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de la elección del proveedor que se encuentra dentro del acuerdo marco de precio, de acuerdo con el análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la tienda virtual del Estado Colombiano.

#### Profesional Universitario - Profesional Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.6. Verifica el contenido del estudio previo y entrega para presentación al comité de contratación.

#### Comité de Contratación

5.2.7. Recibe la solicitud y toma decisión.

- Si aprueba continúa con la actividad 5.2.9.
- Si no se aprueba continúa con la actividad 5.2.8

5.2.8. Devuelve los documentos al área solicitante.

5.2.9. Realiza procedimiento de "Solicitud de Compra", relacionado en el capítulo V de la "[Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#)", en cada uno de sus apartes así:

- A. Dirección de entrega de los bienes o servicios
- B. Archivos Anexos
- C. Estudios y Documentos Previos
- D. Datos de supervisor de la Orden de Compra
- E. Bienes y Servicios que planea adquirir
- F. Presupuesto que soporta la compra

5.2.10. Genera la Orden de Compra de acuerdo con lo en el capítulo VI de la "[Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#)".

#### Técnico Administrativo / Grupo Contratación – Secretaría General

5.2.11. Recibe minuta, numera, coloca fecha y alimenta la base de datos de contratos de la vigencia. Envía al profesional encargado del proceso de contratación.

5.2.12. Remite la Orden de Compra a la Coordinación de Presupuesto para el correspondiente registro presupuestal. Continúa con el proceso Contractual.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR   | COMO EJERCER EL CONTROL   | EVIDENCIA DEL CONTROL   | RESPONSABLE   |
|---|---|---|---|
| Compra se encuentre dentro del Acuerdo marco de Precio          | Ingresa a la página de Colombia compra eficiente y consulta los acuerdos que se encuentran vigentes   | Elaboración del Estudio previo con la información del acuerdo marco de precio que se encuentra en Colombia Compra Eficiente | Área solicitante  |
| Inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones. | Una vez se apruebe el presupuesto o se realice una modificación presupuesto se elabore el Plan anual de adquisiciones o se realice la modificación, previa presentación ante el comité de contratación. | Presupuesto aprobado y Modificaciones al presupuesto<br><br>Acta de comité de Contratación                                  | Profesional - Líder de Contratación.<br><br>Coordinador grupo de Contratación |
|   | Se solicita incluir imagen de pantalla del plan de adquisiciones donde se menciona la contratación a realizarse.  | Imagen de pantalla del plan Anual de contratación en el estudio previo.   | Profesional – Líder de Contratación   |
|   | En caso de no encontrarse, se devuelve a través de memorando para que sea solicitada la   | Memorando de devolución de estudio previo.  | Coordinador Grupo de Contratación.  |

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | COMO EJERCER EL CONTROL                     | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|-----------------------|---|-----------------------|-------------|
|                       | inclusión en el plan anual de adquisiciones |                       |             |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CODIGO |
|--|--------|
| Formato Estudio previo y minuta técnica.                                     | N/A    |
| <a href="#">Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</a> | N/A    |
| Orden de Compra o de Servicio.   | N/A    |

### Anexos:

[A4-1-10 Compra a traves de acuerdo marco de precio.pdf](#)

### Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|------------------------|
| 2014-09-12                  | 1       | -                      |

COPIA CONTROLADA