

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1	Fecha: 21/11/2024

I. Objetivo:

Establecer las actividades que se deben adelantar para la selección de contratistas para el proceso de contratación de selección abreviada de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

II. Alcance:

Inicia con la inclusión de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continuado con la estructuración técnica del proceso en el área requirente y la solicitud de trámite radicada en la Oficina Jurídica y finaliza con la emisión de la orden de compra y legalización del contrato derivado de la adjudicación del proceso de selección abreviada por acuerdo marco de precios.

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás servidores públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda del Instituto Distrital de Turismo.

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	21/11/2024	Creación

IV. Base legal.

Ver normograma del proceso Gestión Jurídica y Contractual

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirección de Planeación
Juan Camilo Ortiz Zabala	Sandra Patricia Peñuela Arias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1	Fecha: 21/11/2024

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Acuerdo Marco de Precios	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
CDP	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación.
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 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es el ente rector, que tiene como objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, Pública creada por medio del Decreto-Ley N° 4170 de 2011.
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	Se trata del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1	Fecha: 21/11/2024

Concepto	Descripción
Cronograma	Es el Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
Documentos del Proceso	En los Instrumentos de Agregación de Demanda los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Instrumento de Agregación de Demanda; (b) los estudios, formatos, anexos y demás documentos previos que debe elaborar en la TVEC y aquellos establecidos por CCE para cada acuerdo en particular; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.
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.
Instrumentos de Agregación de Demanda	Son aquellos mecanismos que permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública, al eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
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.
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.
Plan Anual de Adquisiciones	Instrumento de planeación contractual, que facilita y permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado a la Entidad.
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.
Proveedor(es)	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1

Concepto	Descripción
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Es el aplicativo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - 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.
RFI: Request for information.	Es la solicitud que envía una Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación.

VI. Lineamientos o políticas de operación.

El área responsable de la contratación será la encargada de la estructuración del proceso de selección y la Oficina Jurídica de adelantar el trámite establecido de acuerdo con la normatividad vigente para la selección de contratistas a través de modalidad de Selección Abreviada por acuerdo marco de precios, y deberán:

- a. 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 y demás normas aplicables.
- b. Evaluar y 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.

La documentación que se radique en la Oficina Jurídica para el inicio del proceso de selección debe venir acorde con lo establecido en la lista de chequeo JC-F49 lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios o el documento que haga sus veces.

La solicitud de inicio de trámite del proceso de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada por acuerdo marco de precios, deberá ser radicada en la Oficina Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha establecida para su publicación de acuerdo con lo establecido el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Si se requiere de la participación de la Oficina Jurídica a través de mesas de trabajo previo a la radicación del proceso, el área realizará la correspondiente solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección de acuerdo con la fecha de publicación del proceso establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, para adelantar esta mesa se designará un equipo interdisciplinario (Estructuradores del proceso, abogado de la Oficina Jurídica).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1	Fecha: 21/11/2024

ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios y los Instrumentos de Agregación de Demanda, por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente según lo establecido en cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de:

- a) Revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar.
- b) Revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas.
- c) Imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva.
- d) Administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido.
- e) Prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y
- f) Manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

De igual manera se debe tener en cuenta que en los Acuerdos Marco de Precios estructurados con posterioridad al 2018 se estableció que los procedimientos administrativos sancionatorios deben ser adelantados por cada entidad compradora y que, en ese sentido, los proveedores deben constituir las garantías a favor de las Entidades compradoras, por cada una de las órdenes de compra generadas, y con el fin de amparar las obligaciones que se deriven de las mismas.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda se establecen las reglas para su administración, así mismo se deberán tener en cuenta las guías y demás documentos establecidos por Colombia Compra Eficiente para tal efecto.

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Para el efecto, en la referida plataforma debe diligenciar los formularios correspondientes en los cuales se indique y adjunte el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado, en todo caso dando aplicación a las instrucciones, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

Nota 1: De conformidad con el análisis Jurídico que realice el Grupo de Trabajo de la Oficina Jurídica conforme a los lineamientos por Colombia Compra Eficiente, para algunos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P15	Procedimiento Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	Versión: 1	Fecha: 21/11/2024

procedimientos que se adelanten, la etapa de RFI, no será necesario contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Tratándose de bienes de características técnicas uniformes, en los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda, el criterio de selección de proveedor será por regla general el menor precio y que cumpla con la totalidad de características solicitadas.

En ese sentido, se debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones económicas más favorables y que cumpla con la totalidad de características solicitadas para la Superintendencia de Industria y Comercio, en todo caso, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente según el Acuerdo Marco de Precios e Instrumento de Agregación de Demanda en particular de que se trate, y se dejará constancia escrita del análisis efectuado.

La selección del Proveedor es una responsabilidad de la Entidad y para ello deberá tener en cuenta los lineamientos, guías y manuales dispuestos por CCE para la colocación de la Orden de Compra en la Operación Secundaria.

3. ORDEN DE COMPRA.

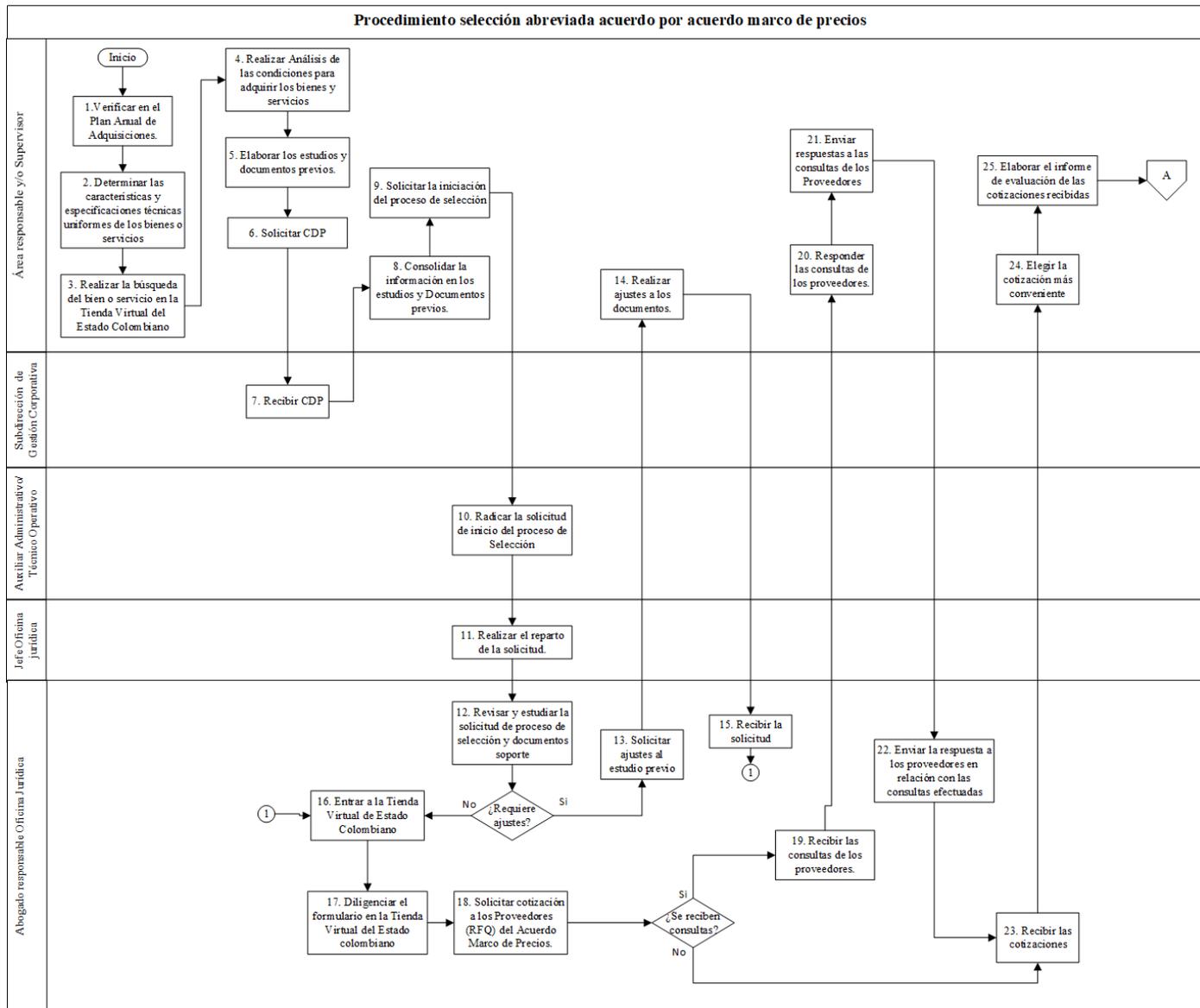
La orden de compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios e Instrumento de Agregación de Demanda, hacen parte del mismo, en lo que corresponda.

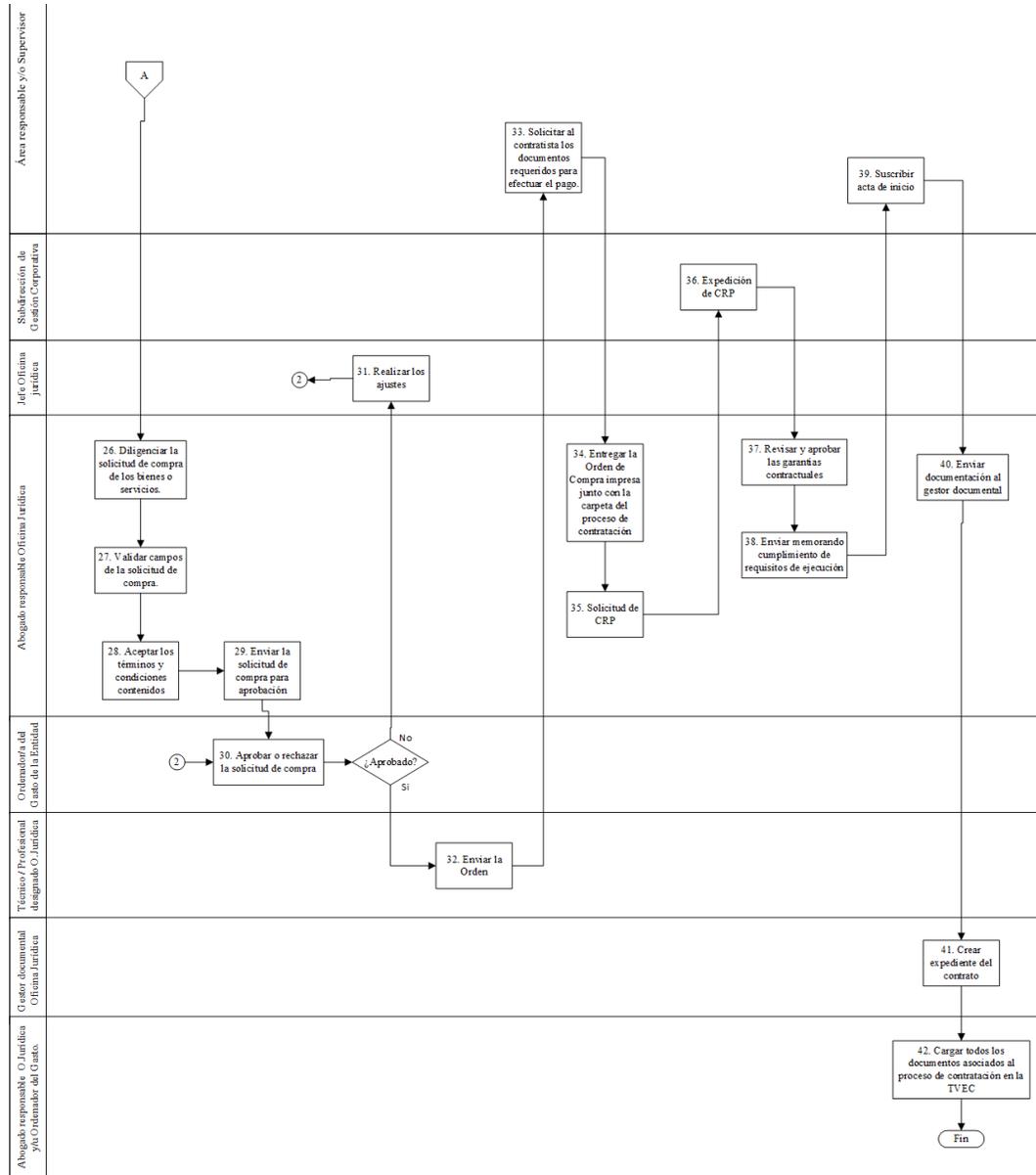
La Entidad debe emitir y colocar las órdenes de compra en la TVEC, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos de CCE.

En lo referente a las modificaciones y terminación de la orden de compra remitirse al procedimiento de contratación y los lineamientos de CCE para llevar a cabo los mismos.

Nota: El supervisor deberá realizar verificación del plazo del Acuerdo Marco.

VII. Diagrama de flujo





VIII. Descripción del Procedimiento

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
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)	Área responsable y/o supervisor
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	Área responsable y/o supervisor
3	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	<p>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 http://www.colombia.gov.co/amp 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.</p> <p>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. 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.</p>	Área responsable y/o supervisor
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	Área responsable y/o supervisor

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
		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 http://www.colombia.gov.co	
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 JC-F48 Ficha Técnica Acuerdo Marco de Precios, en línea con los lineamientos de ley y el manual de contratación de la Entidad.	Área responsable y/o supervisor
6	Solicitar CDP	Ver procedimiento de Ejecución Presupuestal GF-F01 Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal del proceso de gestión financiera o el que haga sus veces y demás que resulten aplicables	Área responsable y/o supervisor
7	Recibir CDP	Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente	Subdirección de Gestión Corporativa
8	Consolidar la información en los estudios y Documentos previos	Con la información obtenida con el desarrollo de las actividades anteriores, establecer la conveniencia adelantar el respectivo proceso de contratación y el área reúne la información requerida y radica en la OJ la solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos, teniendo en cuenta el formato JC-F49 Lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios vigente o la que haga sus veces	Área responsable y/o supervisor
9	Solicitar la iniciación del proceso de selección	Solicitar mediante memorando a la Oficina Jurídica y adjuntar todos los documentos correspondientes al proceso de contratación, organizados y foliados.	Área responsable y/o supervisor
10	Radicar la solicitud de inicio del proceso de Selección	Recibe y registra la solicitud de iniciar el proceso, junto con todos los documentos soportes, dirigido a la Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo/ Técnico Operativo
11	Realizar el reparto de la solicitud	Recibe la solicitud y la asigna al profesional o abogado de contratos que corresponda.	Jefe Oficina Jurídica

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
12	Revisar y estudiar la solicitud de proceso de selección y documentos soporte	El abogado debe revisar desde el ámbito de su competencia los documentos adjuntos a la solicitud según formato JC-F49 Lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios, lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área. Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y sus correspondientes soportes, se encuentran observaciones, estas se deben remitir al área quien contará con tres (3) días hábiles para atenderlas. Si se requieren ajustes continúe con la siguiente Actividad, de lo contrario pase a Actividad 16.	Abogado responsable Oficina Jurídica
13	Solicitar ajustes al estudio previo	En el evento de devolución se deja constancia mediante correo electrónico, sobre los ajustes que se deben realizar al estudio previo y/o demás documentos previos	Abogado responsable Oficina Jurídica
14	Realizar ajustes a los documentos	El Área de Origen revisa, realiza los ajustes y devuelve a la Oficina Jurídica para una segunda revisión	Área responsable y/o supervisor
15	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de contratación y verificar que se hayan realizado los ajustes solicitados al área. De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso, con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar. Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la Oficina Jurídica.	Abogado responsable Oficina Jurídica
16	Entrar a la Tienda Virtual de Estado Colombiano	Selecciona el Acuerdo Marco de Precios al cual se va a adherir la Entidad	Abogado responsable Oficina Jurídica
17	Diligenciar el formulario en la Tienda Virtual del Estado colombiano	Diligencia el formulario (RFI) con base en la información de los documentos previos que elaboró el área estructuradora.	Abogado responsable Oficina Jurídica

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
18	Solicitar cotización a los Proveedores (RFQ) del Acuerdo Marco de Precios.	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. En caso de recibir consultas de los proveedores, continuar con la Siguiete Actividad, en caso contrario, continuar con la Actividad No. 23.	Abogado responsable Oficina Jurídica
19	Recibir las consultas de los proveedores	En el evento en que estas se presenten las remite al responsable del Área de Origen para que emita la respuesta correspondiente. Se deben remitir mediante correo electrónico para dejar trazabilidad.	Abogado responsable Oficina Jurídica
20	Responder las consultas de los proveedores.	Analiza y responde las consultas y las remite al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Oficina Jurídica, por vía electrónica, para continuar con el trámite respectivo.	Área responsable y/o supervisor
21	Enviar respuestas a las consultas de los Proveedores	Remitir las respuestas al profesional de la Oficina Jurídica encargado del proceso para dar a conocer las mismas a los proveedores.	Área responsable y/o supervisor
22	Enviar la respuesta a los proveedores en relación con las consultas efectuadas	Una vez recibida la respuesta proyectada por el área respecto de las observaciones de su competencia, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada. Posteriormente, se procede con la publicación del documento por la sección de mensajes a todos los proveedores, sin importar el remitente original. En caso de requerirse alguna modificación a la solicitud de cotización, se deben modificar los plazos conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios.	Abogado responsable Oficina Jurídica
23	Recibir las cotizaciones	El abogado/a de la Oficina Jurídica recibe las cotizaciones y las envía al Área de Origen.	Abogado responsable Oficina Jurídica
24	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	Área responsable y/o supervisor

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
25	Elaborar el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas	Elaborar el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas y lo remite al Abogado/a de la Oficina Jurídica que tenga a cargo el proceso para que cargue la informe en la TVEC	Área responsable y/o supervisor
26	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	Abogado responsable Oficina Jurídica
27	Validar campos de la solicitud de compra.	Antes de enviar la solicitud de compra para aprobación del/la Ordenador/a del Gasto, validar los siguientes campos en el aplicativo <i>Tienda Virtual de Estado Colombiano</i> ": (i) Valor total de la solicitud de compra, (ii) Número del CDP (iii) Archivos adjuntos	Abogado responsable Oficina Jurídica
28	Aceptar los términos y condiciones contenidos	Aceptar los términos y condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente.	Abogado responsable Oficina Jurídica
29	Enviar la solicitud de compra para aprobación	Enviar la solicitud de compra para aprobación del/la Ordenador/a del Gasto	Abogado responsable Oficina Jurídica
30	Aprobar o rechazar la solicitud de compra	Verifica que esté acorde con los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de precios, la necesidad de la Entidad, y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si está acorde, aprueba, en caso contrario devuelve al Jefe de la Oficina Jurídica para que se realicen los ajustes correspondientes.	Ordenador/a del Gasto de la Entidad
31	Realizar los ajustes	Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con las observaciones presentadas	Jefe Oficina Jurídica

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
32	Enviar la Orden	Enviar la Orden de Compra al Proveedor, a su vez remitir la orden de compra al responsable vía correo electrónico de hacer seguimiento y control, para que la diligencie en la base de datos de repartos de contratos de la Oficina Jurídica	Técnico / Profesional designado de la Oficina Jurídica
33	Solicitar al contratista los documentos requeridos para efectuar el pago	El área de origen debe solicitar la creación de terceros del contratista ante la Subdirección de Gestión Corporativa y solicitar una certificación vigente de la cuenta bancaria, dichos documentos deben ser remitidos al/la abogado/a encargado del proceso para adjuntarlos en la carpeta del contrato.	Área responsable y/o supervisor
34	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/la abogado/a encargado de adelantar las actividades, para que solicite el registro presupuestal, CRP.	Abogado responsable Oficina Jurídica
35	Solicitud de CRP	Se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) para firma del jefe jurídico.	Abogado responsable Oficina Jurídica
36	Expedición de CRP	La subdirección de Gestión Corporativa expide el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y lo envía al Abogado encargado	Subdirección de Gestión Corporativa
37	Revisar y aprobar las garantías contractuales	El abogado revisará la garantía enviada por parte del contratista la cual debe darse dentro de las fechas establecidas en el acuerdo marco de precios. La Oficina Jurídica tendrá máximo dos (2) días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías. La aprobación se hará mediante el Formato JC -F85 “Aprobación Manual de Pólizas”. En caso de requerirse ajustes el contratista contará con un (1) día hábil para atenderlas, igualmente la OJ contará con dos (2) días para revisar y aprobar.	Abogado responsable Oficina Jurídica
38	Enviar memorando cumplimiento de requisitos de ejecución	El abogado del OJ envía memorando al Supervisor designado en el contrato, informando las fechas de cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del contrato, suscrito por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica	Abogado responsable Oficina Jurídica

Procedimiento selección abreviada acuerdo marco de precios			Código: JC-P15
N°	Actividad	Descripción	Responsable
39	Suscribir acta de inicio	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato el Supervisor y Contratista deben suscribir el acta de inicio del contrato, y remitirla a la Oficina Jurídica.	Área responsable y/o supervisor
40	Enviar documentación al gestor documental	Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado (a) enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo. Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado responsable Oficina Jurídica
41	Crear expediente del contrato	Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación. El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información. Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.	Gestor documental Oficina Jurídica
42	Cargar todos los documentos asociados al proceso de contratación en la TVEC	En esta etapa se realiza la aprobación de la orden de compra, se adelantan las siguientes actividades: - Aprobar Orden de Compra - Numerar Orden de Compra y solicitar registro	Abogado responsable Oficina Jurídica y/u Ordenador del Gasto

IX. Anexos.

- JC-F48 Ficha Técnica Acuerdo Marco De Precios
- JC-F49 Lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios
- JC-F85 Aprobación Manual de Pólizas