



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Contratar bienes o servicios, mediante la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del catálogo derivado de acuerdos marco de precios, para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con verificación en el PAA, la definición y análisis de las características y especificaciones, continua con la elaboración de los estudios previos, para la adquisición de bienes por acuerdo marco continua con la solicitud de compra, y termina con aprobación por el ordenador del gasto y la numeración del contrato.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.sci.gov.co">https://portalmipg.sci.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acuerdo marco de precios:</b> son una herramienta para que el Estado agregue demanda coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Producir economías de escala</li><li>(ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y</li><li>(iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.</li></ul>
<p><b>Certificado de Registro Presupuestal - CRP:</b> Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p>
<p><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p>
<p><b>Estudios Previos:</b> Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.</p>
<p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

### DEFINICIONES

**SECOP II:** Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Unidad Ejecutora:** La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

**TVEC:** Tienda Virtual de Estado Colombiano, es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de Agregación de Demanda y en Grandes Superficies.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para la codificación de bienes y servicios -Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Guía para la elaboración de estudios del sector - Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo -Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación -Colombia Compra Eficiente. Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales.</li><li>• Condiciones y catálogo de cada AMP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda -Tienda Virtual del Estado Colombiano Grandes Superficies F-GCT-1122.</li><li>• Formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367</li><li>• Manual de Contratación, supervisión e Interventoría MA-GCT-01</li></ul>

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora
2. Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.
3. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.



## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

4. El código UNSPSC debe coincidir con la descripción del objeto a contractual, En caso de ser necesario, la entidad puede ingresar más de un código y este puede ser diligenciado hasta clase (tercer nivel de desagregación) o producto (nivel de desagregación máximo) en el caso de SECOP II.
5. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.
6. Se debe tener en cuenta la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios<sup>11</sup> y el "Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios"
7. Se deberá cumplir con el deber de análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015.
8. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares
9. Se debe tener en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones para determinar que los oferentes a este proceso cumplen con los requisitos, jurídicos, económicos y legales.
10. Cuando cualquier funcionario o contratista de la Secretaría vinculado al proceso de selección, que considere que se encuentra en conflicto de intereses<sup>1</sup> inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
1	X	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).	Líder de proceso /Profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Plan Anual de Adquisiciones
2		Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios	Se determina las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios que requiere la entidad. Establece 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.	Líder de proceso /Profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Requerimiento



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
3		Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Se verifica 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.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Verificación en TVEC
4		Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios	Realiza el 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>	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Análisis de condiciones TVEC
5		Elaborar los estudios y documentos previos.	Con la información obtenida en el desarrollo de las actividades anteriores, se establece la conveniencia de adelantar el respectivo acuerdo marco, por lo que se debe diligenciar el formato Estudios Previos Mediante	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda - Tienda Virtual del Estado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
			Mecanismo de Agregación de Demanda - Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Superficies F-GCT-1122, junto con el simulador y el archivo CSV establecidos por el Acuerdo Marco ajustado a las necesidades del área solicitante.		Colombiano - Grandes Superficies
6		Radical carpeta del proceso	Radica junto con el memorando los estudios previos y todos los documentos establecidos en formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367 a la Unidad Ejecutora. Adicionalmente los estudios previos diligenciados en el SISCO.	Directivo / Todas las dependencias.	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada - Estudios previos en el SISCO.
7		Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicado	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora.	Apoyo administrativo asignado / Unidad Ejecutora	Registro en base de datos.
8		Asignar solicitud	Asigna al profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Reparto de trámite
9	X	Revisar la carpeta contractual	Revisa de manera integral carpeta contractual y verifica que el objeto del proceso se encuentre publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio previo, así mismo que se cumplan todas las directrices establecidas en el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría MA-GCT-01 y en el formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367 a la Unidad Ejecutora.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Expediente contractual revisado



## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Continúa en la actividad 12. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.		
10		Solicitar ajustes	Se informa por memorando o por correo electrónico (a quién firmo la solicitud con copia a quien proyecto) los ajustes a realizar o documentos por completar. Si dentro de los tres (3) días el área solicitante no da respuesta se devuelve y cierra el trámite.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Correo Electrónico y/o Memorando.
11		Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsana	Envía vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora.  Regresa a la actividad 9	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Documentos ajustados
12		Recibir la solicitud	Recibe la solicitud de contratación junto con los estudios previos y verificar que se hayan realizado los ajustes solicitados.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Estudios previos
13		Seleccionar en la TVEC el acuerdo marco de precios	En la plataforma de la TVEC se debe Seleccionar el Acuerdo Marco de Precios al cual se va a adherir la Entidad.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Formulario en línea
14		Diligenciar el formulario en la Tienda Virtual de Estado Colombiano	Diligencia el formulario con base en la información de los Estudios Previos que elaboró el área solicitante.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Formulario en línea
15		Solicitar cotización a los Proveedores 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	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Solicitud de cotización o consulta



## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
			o anexo con la descripción y especificaciones de los bienes o servicios, cuando se requiera.		
		¿Se recibieron consultas por parte de los proveedores?	Sí: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad 19.		
16		Recibir y enviar las consultas de los proveedores.	En el evento en que se presenten consultas, se deben remitir a través de correo electrónico o memorando al responsable del Área de Origen para que emita la respuesta correspondiente.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	memorando o correo electrónico
17		Responder las consultas de los proveedores	Analiza y responde las consultas y las remite a través de correo electrónico o memorando al Profesional asignado de la Unidad Ejecutora para continuar con el trámite respectivo.	Profesional de apoyo / Todas las dependencias.	memorando o correo electrónico
18		Enviar la respuesta a los proveedores en relación con las consultas efectuadas.	Con base en la información remitida por el área de origen envía la respuesta a todos los proveedores, sin importar el remitente original.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuestas
19		Recibir las cotizaciones.	Recibe las cotizaciones y las envía a través de correo electrónico o memorando a la dependencia que solicitó la contratación.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	memorando o correo electrónico Cotizaciones
20		Elegir la cotización más conveniente	Luego de recibir las cotizaciones se debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización	Líder de proceso / Todas las dependencias.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
21		Elaborar el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas y solicita documentos al proveedor	Elabora el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas, así mismo, solicita al proveedor que presentó la mejor oferta económica los documentos necesarios para validar que no se encuentre incurso en inhabilidades y registro del futuro contratista y lo remite a la Unidad Ejecutora.	Líder de proceso/ Profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Informe de Evaluación Solicitud
22		Diligenciar la solicitud de compra de los bienes o servicios.	Publicar a través de mensaje el análisis y/o evaluación, así como 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 asignado / Unidades ejecutoras	Solicitud de compra
23	X	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	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Solicitud de compra validada
24		Aceptar los términos y condiciones contenidos	Aceptar los términos condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Solicitud de compra
25		Enviar la solicitud de compra para aprobación	Envía la solicitud de compra para aprobación del Ordenador del Gasto	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Solicitud de compra



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PD-GCT-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
26		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 a la Unidad Ejecutora para que se realicen los ajustes correspondientes.	Ordenador del gasto / Despacho Ordenador del gasto	Solicitud de compra
27		Solicitar número de contrato y numerar la Orden de Compra	En caso de aceptación por el Ordenar, se solicita número de contrato mediante la herramienta de numeración de contratos, una vez revisado y aprobado el contenido de la minuta realzar la numeración del documento.  Continua en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos <b>PD-GCT-03</b> .	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Orden de compra numerada.

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Sergio Andres Hernandez Botia –Contratista Dirección Jurídica y Contractual  
Oscar Agudelo Florez–Contratista Dirección Jurídica y Contractual  
Gina Paola Cabra – Contratista de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Revisó: Natalia Román Duque- Directora de Operaciones para el Fortalecimiento  
Ana Maria Moreno Garcia – Directora Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>

Página 9 de 9