REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	**PROCESO**	GESTIÓN CONTRACTUAL	**CÓDIGO**	GCPD11
	PROCEDIMIENTO	SELECCION ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	**VERSIÓN**	0

1. OBJETIVO

Escoger un bien o servicio, mediante la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de acuerdos marco de precios, para la satisfacción de las necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad, verificación de la existencia de un Acuerdo Marco de Precios de ese bien y/o servicio, para lo cual se hace necesaria la consulta en la página web de Colombia Compra Eficiente, continúa con el procedimiento establecido en el Manual de operación del respectivo acuerdo y termina con la suscripción de la orden de compra.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

. Aplica en el nivel central y desconcentrado a nivel de delegaciones

4. BASE DOCUMENTAL

- Requerimiento y estudios y documentos previos para la contratación, para posteriormente diligenciar en la tienda Virtual. Código GCFL01
- Acuerdo Marco de Precios.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDT. Código GFFT01
- Cotización (cuando se requiera)
- Orden de Compra

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
• Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
• Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"	Compras de bienes y/o servicios con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos, de conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
• Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"	Toda la norma

• Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	Todo el decreto
• Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"	Toda la norma

6. DEFINICIONES

Las establecidas por las normas legales

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación código GCMN01

- En caso de existir un Acuerdo Marco de Precios se debe consultar la *"Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente"*, utilizando el aplicativo *"Tienda Virtual del Estado Colombiano"* – Colombia Compra Eficiente.

  Acorde con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de acuerdos marco de previos vigentes.

En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios, se puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios, en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto 1082 de 2015

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	**REQUERIMIENTO, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Se identifican los bienes o servicios que se pretenden adquirir por parte de la Entidad, acorde con la necesidad que se manifieste por parte de la dependencia requirente. Para tal propósito, una vez se realice la solicitud de la necesidad del bien o servicio, se identifica por parte de la Entidad si los mismos corresponden a aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización, acorde con el literal a., numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Se verifica en la página web de Colombia Compra Eficiente, si existe o no un acuerdo marco de precios vigente para la adquisición del bien y/o servicio que se pretende adquirir. Si no existe acuerdo marco de precios, la Entidad puede solicitar a Colombia Compra Eficiente dicho acuerdo para un bien o servicio determinado.		Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral	Elaboración de estudios previos	Documento de Estudios Previos

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Si existe un acuerdo marco vigente se elaboran los estudios y documentos previos para esta contratación.				
2	**CONSULTA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.** Ante la existencia de un Acuerdo Marco de Precios, la Entidad verificará las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, criterios de selección del proveedor, catálogo del Acuerdo Marco de Precios, seleccionará cada proveedor para verificar el valor unitario (precio del bien y/o servicio que se pretende adquirir). Analizado el Acuerdo Marco de Precios, existen dos posibilidades: **2.1 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS SIN SOLICITUD DE COTIZACION.** Una vez consultado el Acuerdo Marco de Precios, se procede a elegir al Proveedor acorde con los criterios establecidos en el mismo para la selección del proveedor, lo cual debe estar consignado en el documento de estudios previos. Adicionalmente te, se debe indicar la cantidad requerida y el valor total de la compra del bien y/o servicio (pasa el numeral 4).	Hasta 10 días hábiles	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral. Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras Profesional con perfil de usuario comprador en la Tienda Virtual	Verificar las especificaciones técnicas Hacer solicitud de cotización Verificar y analizar las cotizaciones	Soporte de consulta de catálogo Cotizaciones

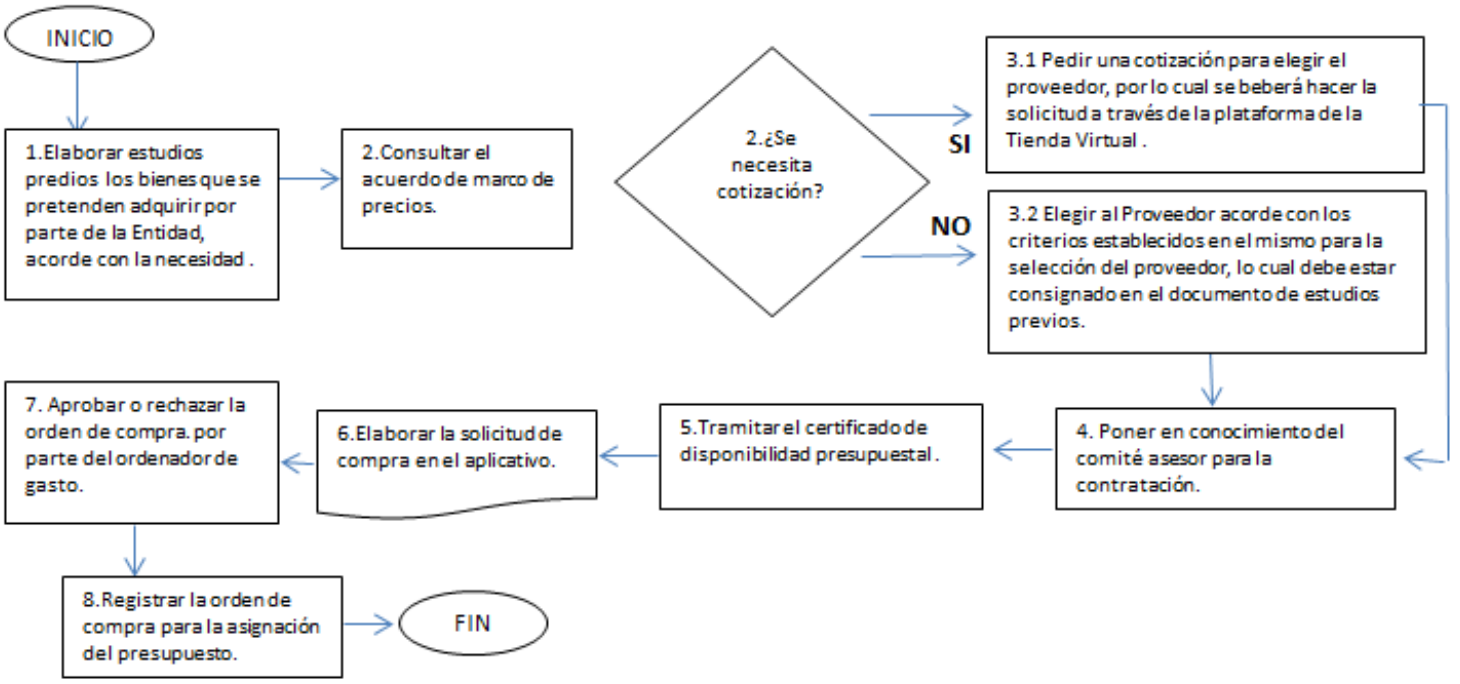
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	2.2. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS CON SOLICITUD DE COTIZACION. Algunos acuerdos requieren una cotización para elegir el proveedor, por lo cual se beberá hacer la solicitud a través de la plataforma de la Tienda Virtual siguiendo el procedimiento establecido en el manual de operación del respectivo acuerdo marco de precios. Una vez concluido el plazo de cotización establecido el acuerdo marco se deben revisar las cotizaciones, hacer la selección de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo Marco. Este trámite deberá quedar documentado en la carpeta del proceso.		del estado Colombiano		
3	**PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL COMITÉ ASESOR PARA LA CONTRATACIÓN** El ordenador del gasto podrá solicitar al presidente del comité asesor para la contratación, cuando a criterio suyo lo amerite, a una reunión extraordinaria, para lo cual con base en los informes de evaluación se elabora un consolidado para presentar a los integrantes del comité. El presidente convocara a los integrantes del comité asesor para la contratación y al comité evaluador con el fin de que éstos expongan su respectivo informe y respuestas.	3 días	Profesional con funciones de Coordinador del Grupo de Compras. Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras	Convocatoria	Acta de comité

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En dado caso, el comité hará las recomendaciones que considere pertinentes de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Una vez consolidadas todas las respuestas a las observaciones, las cuales deben contemplar la recomendación del comité asesor para la contratación, se publicaran en el SECOP, así como el informe de evaluación consolidada, y cualquier aclaración o subsanación que hubiere sido presentada. NOTA: Para la citación a Comité Asesor para la Contratación, se deberá tener en cuenta el tiempo de valides de las cotizaciones recibidas acorde con lo establecido en el manual de operación del respectivo acuerdo marco, a fin de que la citación se haga con por lo menos tres días hábiles de antelación al vencimiento de las mismas.		Delegados Departamentales Registradores Distritales		
4	**TRAMITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)** Solicitar a través del aplicativo SIIF la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP La expedición del CDP se realizara dentro del día hábil siguiente a su solicitud.	1 día	Profesional , Técnico o Administrativo designado por el Coordinador del Grupo de Compras Profesional Con	Verificar solicitud	Certificado

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En caso que la contratación se financie con vigencias futuras, se deberá contar con la autorización de las mismas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso que los recursos no estén ubicados en el rubro correspondiente a la contratación, se deberá solicitar el traslado presupuestal, acorde con el procedimiento establecido. El acto administrativo requerido deberá elaborarse dentro del día hábil siguiente a su solicitud		Funciones De Coordinador Del Grupo De Compras.		
5	**SOLICITUD DE COMPRA.** Se elabora por parte del usuario comprador de la entidad la solicitud de compra en el aplicativo, indicando los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir, siguiendo el procedimiento establecido en el manual de operación del respectivo acuerdo marco de precios. Una elaborada la solicitud de compra, la misma se remite a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano al ordenador del Gasto para su Aprobación	1 día	Profesional con perfil de usuario comprador en la Tienda Virtual del estado Colombiano	Correo de la TVEC	Solicitud
6	**APROBACION O RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA.** El ordenador del gasto aprueba la solicitud de compra, bajo los siguientes eventos: (i) le es notificada a su correo electrónico; y, (ii) mediante el ingreso a la página de la	1 día	Ordenador del gasto habilitado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Aprobación en el sistema	Orden de compra

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	tienda virtual en el link “solicitudes” Nota: Se podrá rechazar la solicitud de compra justificando las razones en que se sustenta.				
7	**REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA.** Una vez aprobada la orden de compra, se solicita el registro de la misma, el cual se deberá hacer dentro del día hábil siguiente a su requerimiento.	1 día	Profesional , Técnico o Administrativo designado por el Coordinador del Grupo de Compras Profesional Con Funciones De Coordinador Del Grupo De Compras.	Solicitud	Registro presupuestal

9. FLUJOGRAMA



.

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

REQUERIMIENTO, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
CONSULTA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.	10 días
PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL COMITÉ ASESOR PARA LA CONTRATACIÓN	3 días
TRAMITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	1 día
SOLICITUD DE COMPRA.	1 día
APROBACION O RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA.	1 día
REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA.	1 día

11 ANEXOS

N.A.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/16	**0**

ELABORÖ	REVISÖ	APROBÓ
Javier Darío Sastoque Gómez Coordinador Grupo de Compras	Luis Fernando García Cerón Director Administrativo Andrés Forero Linares Jefe de Oficina Jurídica	Carlos Alfonso Garzón Saboya Gerente Administrativo y Financiero
	REVISIÓN TECNICA	**APROBACIÓN TÉCNICA**
	José Luciano Torres Cabrera Profesional Especializado Oficina de Planeación	Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación

FECHA Mayo 02 de 2016	**FECHA** Mayo 16 de 2016	**FECHA** Mayo 18 de 2016