

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	15 de septiembre de 2021	Primera versión del documento, el cual establece el procedimiento a seguir para la realización de los procesos de acuerdo marco de precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
02	21 de diciembre de 2022	Se actualizaron los responsables, las acciones a realizar y se creó el formato de estudios previos para Acuerdos Marco de Precios.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado tomando como base la versión No. 01 del 15 de septiembre de 2021, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de los Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Mauricio González Barrero Líder de proceso</p> <p>Jacobo Pardey Roza Profesional OAP - Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Líder de macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA 282818</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de contratación que se adelanten a través de la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios en la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldías Locales, atendiendo en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable

Director(a) de Contratación en la Secretaría Distrital de Gobierno - Alcaldes locales en los Fondos de Desarrollo Local.

Glosario

- **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.¹
- **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.²
- **COMITÉ EVALUADOR:** Comité designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que tiene como función evaluar las ofertas que se presenten al proceso de selección ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los documentos que conforman el mismo.
- **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los documentos del proceso.
- **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente al informe

¹ Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

² Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Página 167.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.

- **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme a lo establecido en la invitación.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Herramienta en línea que permite a las Entidades Estatales realizar compras a través de instrumentos de agregación de demanda como grandes superficies y Acuerdos Marco de Precios ofreciendo a las entidades estatales facilidad, rapidez y buenos precios para la adquisición de bienes, obras y servicios.

Siglas

CDP: certificado de disponibilidad presupuestal

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

FDL: Fondo de Desarrollo Local.

2. INSTRUCCIONES

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
1	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Si aplica) / Profesional de Contabilidad (Si aplica) y/o Profesional Idóneo en materia financiera/ Abogado/a del FDL designado / Profesionales y/o formuladores designados para elaborar los estudios previos (Nivel Local)	Tanto en el nivel central como local, se debe elaborar los estudios previos, el simulador del Acuerdo Marco de Precios y anexos técnicos conforme al Formato GCO-GCI-F182 y al Plan Anual de Adquisiciones. Para el nivel central, cuando el Acuerdo Marco de Precios contemple Simulador Web, la dependencia interesada en la contratación deberá solicitar a la Dirección de Contratación el acompañamiento para adelantar el diligenciamiento del mismo, el cual se realizará a través del Usuario Comprador. Para el nivel local, cuando el Acuerdo Marco de Precios contemple Simulador Web, el profesional designado de estructurar el proceso deberá solicitar al abogado del área de contratación que administre el Usuario Comprador y en articulación con el profesional de planeación, el acompañamiento para adelantar el diligenciamiento del mismo. Nota: Cabe aclarar que para el caso de los Acuerdos Marco de precios la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local se adhieren a los documentos y anexos técnicos de la operación primaria adelantada por Colombia Compra Eficiente. Para el nivel Central la dependencia interesada remitirá los estudios y documentos previos a través de correo electrónico al Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) para continuar con el cargue en la plataforma SIPSE.
2	Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) – Nivel	En el nivel central y Local, el Profesional designado - Gestor de proyecto, registra en el Sistema SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y documentos

	<p>Central</p> <p>Profesional designado (Gestor de Proyecto) /- Nivel Local</p>	<p>anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos tales como simulador y demás documentos exigidos para cada acuerdo marco de precios.</p> <p>En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. (En caso de que la línea de inversión aplique)</p> <p>La asistencia técnica se refiere al análisis técnico, jurídico y financiero que se traduce en observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.</p>
3	<p>Gerente de proyecto / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) - Nivel Central</p> <p>Alcalde(sa) Local / Profesional designado (Gestor de proyecto) - Nivel Local</p>	<p>Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde (sa) Local, realiza la aprobación de este a través de la aplicación SIPSE.</p> <p>En caso de rechazo por parte del gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local, se debe devolver el proceso a través del sistema para que el profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) y/o el Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación / Profesional designado (Gestor de Proyecto) - Nivel Local, realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>Para el Nivel Central, la Dependencia interesada en el proceso, radica el mismo utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite a la Dirección de Contratación. Así mismo, el Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) relaciona dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.</p>
4	<p>Director de Contratación/ Profesional Asignador de Contratación del FDL</p>	<p>Asigna el proceso de contratación a un abogado a través del aplicativo SIPSE y para el nivel central realiza la asignación en el aplicativo Oficial de Gestión Documental.</p>
5	<p>Dirección de Contratación / Abogado designado / Abogado designado del FDL</p>	<p>Revisa los estudios previos, simulador y demás anexos exigidos en el acuerdo marco de precios establecido por la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el bien y/o servicio a adquirir. En caso de requerirse se solicitarán los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo o por correo electrónico.</p> <p>Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado procederá a elaborar la Ficha Técnica para presentar el proceso de contratación a los miembros del Comité de Contratación. En caso de NO requerirse recomendación del citado Comité, se continua con la actividad No. 7.</p> <p>Nota: Los procesos de contratación que requieren recomendación de los</p>

		miembros del Comité de Contratación, son aquellos que superen el valor de la mínima cuantía de la Entidad.
6	<p>Miembros del Comité de Contratación / Dirección de contratación -Abogado designado / Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación – Nivel Central</p> <p>Miembros Comité de Contratación / Profesional estructurador del proceso de selección – Nivel Local</p>	<p>En sesión revisa y recomienda al (la) ordenador(a) de gasto continuar con el proceso de contratación solicitado por la dependencia respectiva.</p> <p>En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros Comité de Contratación, se deben realizar los ajustes correspondientes a los documentos.</p> <p>Una vez el proceso de contratación haya superado el trámite descrito, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema.</p>
7	<p>Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado</p>	<p>Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará de manera automática mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Meta Resultados – PMR.</p> <p>Para el nivel local, se brinda desde la DGDL un documento de respuesta de Asistencia Técnica contenido de observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual.</p> <p>Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional Responsable deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>Nota 1: Para el nivel central, el flujo para generación de la viabilidad técnica será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: Para el nivel central, en caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable.</p> <p>Nota 3: Para el nivel local, es necesario aclarar que, aquellos procesos que afecten recursos de funcionamiento no tendrán que realizar solicitud de asistencia técnica. Es decir, no deberán marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p>
	<p>Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad</p>	<p>Expide el CDP a través del aplicativo BOGDATA que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

8	Presupuestal, CDP. Profesional de Presupuesto / FDL	CDP, debe cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE, remitirlo a la Dirección de Contratación / Área de contratación FDL y asignarlo a la bandeja del abogado para la creación de la solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
9	Dirección de contratación/ Abogado designado Abogado designado FDL	Crea el evento de cotización anexando los estudios previos, simulador, y demás documentos solicitados en cada acuerdo marco de precios de acuerdo a la guía, los términos y condiciones publicadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con el art. 2.2.1.2.1.2.7 y ss del Decreto 1082 de 2015. La solicitud de cotización se adelantará en el microsítio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y por el término establecido en el Acuerdo Marco de precios y la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Recibe observaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente y las remite a las áreas técnicas y de apoyo competentes para que se generen las respectivas respuestas. De igual manera y antes de efectuar el cierre del evento de cotización proyecta el memorando de designación de Comité Evaluador para firma del ordenador(a) del gasto. Una vez firmado este memorando lo remite a los integrantes del comité.
10	Dirección de contratación/ Abogado designado / Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación – Nivel Central Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado del FDL designados / Profesionales designados para elaborar y estudios previos – Nivel Local	Una vez recibidas las observaciones al evento de cotización, las áreas competentes analizan la viabilidad y relevancia de las mismas y remiten la respuesta correspondiente mediante memorando o correo electrónico institucional a la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL, para que realice la publicación de las respuestas, efectúe los ajustes pertinentes a los documentos del proceso, al simulador y a la solicitud de cotización cuando a ello haya lugar y se adelante el trámite establecido en el Acuerdo Marco de Precios.
11	Dirección de contratación/ Abogado designado Abogado designado FDL	Una vez culminado el cierre del evento de cotización remite a los integrantes del comité evaluador, las cotizaciones recibidas para que adelanten la respectiva verificación de las mismas.
12	Comité Evaluador	El Comité técnico evaluador verificará las cotizaciones de los proveedores, para lo cual tendrá en cuenta las condiciones definidas en la Minuta y en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano diseñados para cada Acuerdo Marco de Precios. El comité jurídico evaluador realizará la validación de antecedentes del futuro adjudicatario. En caso de que el futuro adjudicatario sea persona

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

		<p>jurídica dicha verificación se le realizará también al representante legal.</p> <p>En caso de que el proveedor que ocupó el primer lugar no cumpla con las condiciones establecidas en los documentos del Acuerdo Marco de Precios, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.</p> <p>El comité técnico evaluador emite el informe de verificación, el cual deberá contar con la firma de todos los miembros designados y lo remitirá mediante memorando a la Dirección de Contratación / Área de Contratación FDL.</p>
13	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	<p>Publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el informe de verificación remitido por el Comité Técnico Evaluador, junto con la consulta de antecedentes, para que los proponentes presenten observaciones al mismo, si hay lugar a ello.</p>
14	Comité Evaluador	<p>En el evento en que se presenten observaciones o aclaraciones por parte de los proponentes, el Comité Evaluador deberá revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación de manera oportuna y remitirá a la Dirección de Contratación / Abogado del FDL dicho documento junto con el informe definitivo de verificación con las modificaciones respectivas, si hay lugar a ello.</p> <p>Remite la recomendación de adjudicación (Formato GCO-GCI-F163), dirigida al ordenador del gasto, de conformidad con el resultado de la evaluación efectuada.</p>
15	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	<p>Publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Informe de verificación definitivo emitido por el Comité Evaluador.</p> <p>Proyecta comunicación para firma del Ordenador(a) de Gasto mediante la cual autoriza la adjudicación del evento de cotización.</p> <p>En caso de que no se adjudique el evento de cotización, proyecta resolución mediante la cual se cancele el evento de cotización, la cual una vez firmada por el Ordenador(a) de Gasto, se publicará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>
16	Ordenador del Gasto/ Director de Contratación / Profesional que administre el usuario comprador	<p>Una vez firmada la comunicación de autorización de adjudicación por el Ordenador(a) de Gasto, desde el Usuario Comprador (que para efectos del Nivel Central, estará a cargo del Director de Contratación) se realizará la adjudicación del evento de cotización que se acompañará con la citada comunicación y con la recomendación del Comité Evaluador, para que continúe con la aprobación del Usuario Ordenador de Gasto. Una vez aprobada la adjudicación del evento de cotización por el Usuario Ordenador de gasto, se emitirá la Orden de Compra.</p>
17	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	<p>Emitida la Orden de Compra, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL, pedirá el número de contrato interno correspondiente, para solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera) a través de correo electrónico (Nivel Central).</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

		<p>Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto FDL para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP.</p> <p>Así mismo, el Abogado Designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.</p>
18	<p>Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, CRP.</p> <p>Profesional Responsable de Presupuesto FDL</p>	<p>Expide el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, deberá cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE y asignará el proceso a la bandeja del responsable designado por la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL.</p>
19	<p>Dirección de Contratación / Abogado designado / Responsable designado para registrar información en SIPSE</p> <p>Persona asignada en el FDL / Abogado designado del FDL</p>	<p>Para el Nivel Central y en caso de que el AMP contemple la constitución de pólizas y una vez sean allegadas por el contratista, el abogado responsable del proceso revisará la misma y la enviará al Director de Contratación para su aprobación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el AMP, el abogado designado de la Dirección de Contratación deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma. Aprobada la póliza la remitirá al Responsable designado para registrar la información de la misma en SIPSE.</p> <p>Para el Nivel Local una vez el contratista allegue las garantías solicitadas en el AMP (Si aplica), el abogado designado del FDL deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, se realizará su aprobación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el AMP, el abogado designado del FDL deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.</p> <p>Para el Nivel Central una vez el abogado designado de la Dirección de Contratación, verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición de CRP, aprobación de garantías – si Aplica), deberá remitir correo electrónico de designación de supervisión e informar la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución (Si aplica). Adicionalmente en el Nivel Central el responsable designado por la Dirección de Contratación expedirá el memorando de designación de supervisión.</p> <p>Para el Nivel Local la persona asignada en el FDL, remite memorando de designación de apoyo a la supervisión.</p>
20	<p>Profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto)</p> <p>Abogado Designado FDL / Grupo de Contratación FDL</p>	<p>El profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) / Abogado Designado FDL genera el acta de inicio (Si aplica, según lo establecido en el AMP) por el Sistema para la firma de las partes y cambia el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en SIPSE. Una vez suscrita el acta de inicio (Si aplica), el área solicitante del proceso deberá remitirla mediante memorando o correo electrónico a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL, con el fin de que el responsable designado cargue dicho documento en la Tienda Virtual del</p>

		<p>Estado Colombiano, junto con la póliza aprobada, designación apoyo a la supervisión (FDL) y el Certificado de Registro Presupuestal (FDL).</p> <p>Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar desde el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
21	Supervisor del Contrato / Apoyo a la Supervisión / Contratista	El supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión serán responsables de verificar que la documentación generada durante la ejecución del contrato, este debidamente cargada y actualizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, hasta su cierre o liquidación (si aplica).
		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F163	Formato Recomendación Comité Evaluador
GCO-GCI-F182	Estudio previo para modalidad de selección de Acuerdo Marco de Precios
GCO-GCI-F160	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - Acuerdo Marco de Precios

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los	Todo el articulado

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1474	2011	mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Todo el articulado
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes .
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Eficiente	Compra
			https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf