

Código: PRO-GCO-04

Versión: 00

Página 1 de 6

#### 1. OBJETIVO:

Estructurar los pasos a seguir para adelantar los procesos de contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en almacenes de Grandes Superficies en la plataforma transaccional de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración del documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano (de conformidad con el clausulado previsto por Colombia Compra Eficiente de la operación primaria para el acuerdo marco requerido) y/o la creación del evento de solicitud de información (RFI) y la creación del evento de cotización, y finaliza con la generación de la Orden de compra dentro de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### 3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar.		
Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fácticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
Elaborar y remitir el Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, ajustando el formato al marco normativo.	Líder de Proceso Interesado	Estudio Previos FOR-GCO-08
En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales		



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080 Celular: 3224154377

NIT: 890680338-1

E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co WEB: www.iderf.gov.co Código Postal: 252211



Código: PRO-GCO-04

Versión: 00

Página 2 de 6

del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago, interventoría/supervisión, licencias (si se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías. Esta información deberá estar relacionada con las condiciones del acuerdo marco/TVEC según corresponda).		
3. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Líder de Proceso Interesado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01
Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
5. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos FOR-GCO-08
Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones FOR-GCO-29
7. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones FOR-GCO-30
Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos FOR-GCO-01
9. Crear el evento de solicitud RFI /si el acuerdo marco de precios lo requiere)	Auxiliar administrativo	Formulario de orden de Compra diligenciada en plataforma
10. a) Diligenciar el formulario de orden de compra en la TVEC cuando	Auxiliar administrativa Lideres de proceso interesado	Simulador diligenciado



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo - Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080 Celular: 3224154377

NIT: 890680338-1 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co

WEB: www.iderf.gov.co Código Postal: 252211



Código: PRO-GCO-04

Versión: 00

Página 3 de 6

se trate de compras por Gran Almacén.		
b)Diligenciar el simulador para estructurar la compra, únicamente cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda.		
11. Remitir y revisar las cotizaciones (incluye evaluación si hay lugar) (cuando se trate de Acuerdo	Auxiliar administrativa Lideres de proceso interesado	Cotizaciones hechas por los proveedores en la TVEC.
Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda).		Registros de la verificación de precios
		Mensaje de aclaración del evento de cotización Informe de Evaluación FOR-GCO-12
12. Generar la orden de compra	Auxiliar administrativa	Orden de compra diligenciada y cargada en el carro en TVEC.
13. Aprobar y generar la Orden de Compra en la TVEC	Ordenador del gasto	Orden de compra aprobada o rechazada por el Ordenador del Gasto
14. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR- GCO-06
15. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique la generación de la orden de compra.	Lider del proceso interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
16. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique la generación de la orden de compra	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
17. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija).	Contratista	Póliza de Garantía
18. Aprobar la póliza de garantía (si hay lugar).	Asesor jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma
19. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Aval o rechazo de las facturas de pago Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo - Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080 Celular: 3224154377

NIT: 890680338-1 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co

WEB: www.iderf.gov.co Código Postal: 252211



Código: PRO-GCO-04

Página 4 de 6

Versión: 00

20. Elaborar si se presentan modificatorios o suspensiones.	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Interventor, Director	Modificatorio de Contrato FOR- GCO-16
21. Revisar modificatorios.	Asesor Jurídico Externo	Modificatorio de Contrato FOR- GCO-16
22. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO- 24
23. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento	Líder de proceso y colaboradores	

### 4. **DEFINICIONES**:

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011. En adelante CCE.

**TVEC:** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

**Catálogo del Acuerdo Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Catálogo del Gran Almacén:** Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.

**Gran Almacén:** Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

**Mínima Cuantía:** Es la modalidad de selección del contratista aplicable a los Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios por un valor inferior al 10% de la menor cuantía de las Entidades Compradoras sujetas a las leyes 80 y 1150 de 2007.

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

**Usuario:** Es cualquier persona natural que utiliza la TVEC en representación de una Entidad Compradora, un Proveedor o un Gran Almacén.

**Usuario Comprador:** Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

Usuario Ordenador del Gasto: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080 Celular: 3224154377 NIT: 890680338-1

E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co WEB: www.iderf.gov.co

Código Postal: 252211



Código: PRO-GCO-04

Versión: 00

Página 5 de 6

TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

**Usuario Proveedor:** Es el Usuario que envía una cotización como respuesta a las solicitudes de cotización, carga las facturas y los Catálogos a nombre de un Proveedor o Gran Almacén en la TVEC.

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.
- 5.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.
- 5.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo a peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación.
  - En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.
- 5.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria General y el Asesor Jurídico.
- 5.5. De igual manera, para la generación de modificaciones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.
- 5.6. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.
- 5.7. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.
- 5.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de forma oportuna.



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080 Celular: 3224154377

NIT: 890680338-1 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co WEB: www.iderf.gov.co

Código Postal: 252211



Código: PRO-GCO-04

Versión: 00

Página 6 de 6

5.9. Este procedimiento debe seguirse según las previsiones contenidas en las normas y procedimientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para los Acuerdos Marco de precios en desarrollo de la Operación Secundaria.

- 5.10. Las Entidades Compradoras deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (cuando aplique) antes de expedir las Órdenes de Compra en la TVEC. Antes de la ejecución, deben solicitar la expedición del registro presupuestal y tener en cuenta los tiempos de entrega y facturación para el trámite de Tesoreria.
- 5.11. Las modificaciones, adiciones o la terminación de la Orden de Compran les surte los mismos efectos de las modificaciones de un contrato y, en consecuencia, la Entidad Compradora debe respetar la normativa aplicable, llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente, presentar el soporte respectivo y adelantar el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente para darle publicidad en la TVEC.
- 5.12. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación.

Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	16-11-2023

Elaborado: Luis Miguel	Revisado: Ana Liliana	Aprobado: Elvis Yonjan	Aprobado: Comité
Cruz Nieto	Medina Polania	Cortes Garcia	de Gestión y Calidad
Cargo: Asesor Externo Jurídico – C.P.S.P.	Cargo: Secretaria General	Cargo: Director	



Código Postal: 252211