

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 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 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.
- 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 flujo de caja.
- Las modificaciones, adiciones o la terminación de la Orden de Compras 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.
- Los plazos de los Procesos de Contratación deben contarse de acuerdo con la Ley 4 de 1913 y el Código de Comercio.
- Dando aplicación a la CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas

5 REQUISITOS LEGALES.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código:	GCON-PR07
		Versión:	04
		Fecha:	02/11/2021
		Página:	Página 2 de 3

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ley 1150 de 2007	Artículo 2, literal a)
Decreto 1082 de 2015	Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y subsiguientes.
Ley 1959 de 2019	Artículo 42.

6 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.

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 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.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Consultar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	<p>La dependencia solicitante debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La consulta se realiza, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios y/u obras que no estén proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, o no contratar aquellos que, si lo están, o contratarlos extemporáneamente.</p> <p>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</p> <p>SI: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación en la actividad 2</p> <p>NO: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información diferente, la dependencia solicitante deberá solicitar por correo electrónico la inclusión o modificación de la línea en el PAA, lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante	Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.
2.	Elaborar y remitir el Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano	La dependencia solicitante debe revisar los términos y condiciones del Acuerdo marco de precios, y/o Instrumentos de Agregación de Demanda y/o Grandes Superficies, el catálogo y sus anexos, a fin de verificar que este cumpla con la necesidad a satisfacer y que los bienes, productos o servicios requeridos se encuentren contemplados en estos; luego deberá diligenciar y enviar a la Coordinación del GIGC el Formato GCON-FR08 Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante Coordinación Grupo Interno de Gestión de Contratación	GCON-FR08 Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente
3. PC	Revisión del Formato GCONFR08 Documento de	<p>Descripción de la actividad.</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC revisa el Formato GCON-FR08</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista	Correo electrónico remitido con las

	<p>justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente</p>	<p>Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Descripción del Punto de Control.</p> <p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación, Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del GIGC el documento mencionado en el paso 2, para que le sea asignado a un Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC quien será el encargado de hacer una revisión integral de la justificación para la adquisición y la necesidad que la origina lo anterior , con el fin de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad.</p> <p>¿El documento se encuentra conforme con los establecido en la normatividad vigente?</p> <p>SI: el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC considera que luego de la revisión el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente, las disposiciones de Colombia Compra Eficiente y a las necesidades de la entidad, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante el aval para continuar con la actividad No.4</p> <p>NO: el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC sugiere ajustes al documento de justificación, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante, las observaciones para su ajuste. Vuelve a la actividad anterior.</p>	<p>asignado de la dependencia solicitante</p> <p>Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p>	<p>observaciones o aval del documento.</p> <p>Documento con comentarios</p>
<p align="center">4</p>	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Cuando el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC haya avalado el formato GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano el encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante con base en los valores del simulador estructurador de compra, el catálogo y el plazo de ejecución de la futura orden de compra y/o de los productos y servicios requeridos,</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la</p>	<p>Formato GCON-FR08 Justificación para adquisición</p>

		<p>solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato de Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el procedimiento de Ejecución del Gasto a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna, en donde se expide dicho certificado.</p> <p>Nota: Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requieren el compromiso de vigencias futuras, caso en el cual, es necesario que se adjunte el oficio por medio del cual se autorizaron.</p>	<p>dependencia solicitante</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>por Tienda Virtual del Estado Colombiano</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido / Oficio de aprobación de vigencias futuras</p>
5	<p>Radicar el Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente en el GIGC</p>	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC, haya dado el aval del documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, el encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante deberá radicar en físico en la DAF el GCON-FR08 Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, simultáneamente deberá enviar al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC por medio de correo electrónico institucional los siguientes documentos: (i) Copia del CDP, documento de aprobación de vigencias futuras (si aplica); (ii) Simulador estructurador de compra.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC.</p>	<p>GCON-FR08 Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Copia del CDP, documento de aprobación de vigencias futuras (si aplica);</p> <p>Simulador estructurador de compra.</p>
6.	<p>Crear, Activar y registrar de usuarios en la TVEC</p>	<p>Con el fin de aprobar el proceso de contratación, la Entidad deberá contar con el usuario activo (ordenador del gasto) y usuario activo (comprador) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De no contar con usuario activo, el profesional del GIGC solicitará la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud.</p> <p>El tiempo de creación de usuarios está sujeto a la gestión de Colombia Compra Eficiente quien es el ente que realiza la creación, actualización o desactivación de usuarios de la tienda virtual.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p>	<p>Formulario de registro en la plataforma de la TVEC de Colombia Compra Eficiente.</p>

7.	Diligenciar el formulario de orden de compra en la TVEC cuando se trate de compras por Gran Almacén	<p>El encargado del trámite del área solicitante debe validar previamente si los bienes se encuentran dentro del catálogo de Grandes Almacenes, y verificar el Gran Almacén que ofrece el menor precio de cada uno de los bienes requeridos, una vez identificados estos aspectos por parte del responsable del área solicitante, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC procederá a diligenciar el formulario de orden de compra en la TVEC, esto, previo registro solicitado por Colombia Compra Eficiente -CCE para aquellas adquisiciones que se adelanten a través de este procedimiento – Para el efecto, deberán adelantarse los procedimientos de registro requeridos en CCE.</p> <p>Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la ADRES, continúa con la actividad No.9.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC	Formulario de Orden de Compra diligenciada.
8.	Diligenciar el simulador para estructurar la compra, únicamente cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda.	Cada vez que la dependencia solicitante tenga la necesidad de gestionar compras de bienes, obras o servicios a través de Acuerdo Marco de Precios, debe consultar en el AMP correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios. Posteriormente, el encargado del trámite del área solicitante debe diligenciar el simulador para estructurar la compra que se podrá descargar en el minisitio del Acuerdo Marco de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en dicho documento, la Entidad Compradora definirá las condiciones técnicas requeridas dentro del Acuerdo Marco, con el fin de generar la creación del Evento de cotización, para esto, el responsable del área solicitante procederá a remitirlo al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC mediante correo electrónico.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante	Simulador diligenciado
9.	Crear el evento de solicitud RFI /si aplica) y evento de cotización y respuesta a las solicitudes y	Luego de recibir el Simulador diligenciado Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC, creará el evento de solicitud RFI (si aplica) y evento de cotización en la plataforma. El Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC remitirá mediante correo electrónico a la dependencia que solicita la contratación,	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante.	Evento de cotización creado y cargado en la TVEC.

	<p>observaciones al evento de cotización</p>	<p>constancia de creación del evento. En la plataforma deberá cargar el simulador y el archivo CSV cuando se requiera, y otorgará el plazo señalado en el Acuerdo respectivo para que los proveedores presenten cotizaciones y/o realicen observaciones a través de la sección mensajes del evento creado para tal efecto. El encargado del trámite del proceso de contratación dará respuesta a las observaciones mediante correo electrónico enviado al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC para su publicación en la plataforma. En caso de que los proveedores presenten observaciones al evento, Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC las remitirá vía correo electrónico institucional a la dependencia solicitante para que sean resueltas y remitidas vía correo electrónico a el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC a fin de dar respuesta a través de la sección mensajes del evento respectivo y hacerlas públicas a todos los proveedores interesados en participar.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p>	<p>Correos electrónicos de constancia de creación del evento, solicitud y respuesta a las observaciones</p> <p>Respuestas a observaciones publicadas en la plataforma</p>
<p>10. PC</p>	<p>Remitir y revisar las cotizaciones</p>	<p>Descripción de la actividad.</p> <p>Una vez finalizado el evento, Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC remitirá mediante correo electrónico Institucional a la dependencia que tiene la necesidad, las cotizaciones de los proveedores interesados en participar en el proceso a fin de que se realice su verificación.</p> <p>Descripción del punto de control.</p> <p>La Dependencia que tiene la necesidad de la contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de las cotizaciones, deberá analizar y comparar las cotizaciones presentadas por los proveedores y revisará que los valores no superen el precio techo establecido en el catálogo del acuerdo marco y determinará la cotización de menor valor, con el fin de tomar decisiones acertadas en la adjudicación de la Orden de Compra. De la verificación de precios de las cotizaciones se dejará constancia en el formato respectivo.</p> <p>¿Las cotizaciones requieren ajustes o aclaraciones?</p>	<p>Proveedores</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC.</p>	<p>Cotizaciones hechas por los proveedores en la TVEC.</p> <p>Registros de la verificación de precios</p> <p>Mensaje de aclaración del evento de cotización.</p>

		<p>SI: En caso de que alguna de las cotizaciones necesite de aclaración por parte del proveedor, Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC, previa solicitud de la dependencia solicitante, solicitará mediante la sección de mensajes las aclaraciones a que haya lugar, para que responda dentro del término señalado en el requerimiento. En caso de que el proveedor no responda la aclaración en el tiempo establecido por la Entidad mediante correo electrónico o mejore la cotización, la Entidad debe proceder con la verificación de la oferta con el segundo menor valor.</p> <p>NO: Si de la verificación hecha resulta que no se deben presentar aclaraciones al evento de cotización continúan en el paso 11.</p>		
11	Generar la orden de compra	<p>Una vez se tenga el resultado del evento de cotización, se hayan recibido las aclaraciones a las mismas, el profesional del GIGC debe diligenciar la solicitud de compra en el “Carrito” una vez ha agregado los bienes y servicios, verificando el diligenciamiento de los campos de (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 (a partir del diligenciamiento del formulario se efectúa la designación), (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra.</p> <p>*(Sin perjuicio de la designación efectuada en plataforma, Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC efectuará la comunicación de la designación del servidor público como supervisor se efectuará a través de correo electrónico, remitiendo la Orden de Compra Generada en plataforma.)</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC	Orden de compra diligenciada y cargada en el carro en TVEC.
12.	Aprobar y generar la Orden de Compra en la TVEC	<p>El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra. El ordenador del gasto puede acceder a las solicitudes de compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior. El ordenador del gasto puede hacer clic en “Rechazar” para devolver la solicitud al comprador, o en “Aprobar” para enviar la Orden de Compra al proveedor. Si desea incluir un</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC Ordenador del Gasto	Orden de compra aprobada o rechazada por el Ordenador del Gasto

		<p>comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.</p> <p>La orden de compra aprobada además es salida de este procedimiento e insumo para el procedimiento de Supervisión Contractual. Si la orden de compra es rechazada finaliza el procedimiento.</p>		
13.	Solicitar el Registro Presupuestal - RP	<p>Una vez la orden de compra se haya generado en la plataforma de la TVEC, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución de la orden de compra, para ello se enviará a su vez el link de la orden de compra aprobada con el fin de que el servidor público del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique los documentos que soportan la misma. El Grupo de Gestión Financiera Interna expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución Presupuestal. El Registro Presupuestal -RP expedido es salida de este procedimiento, e insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p> <p>Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Registro Presupuestal expedido Correo electrónico de solicitud de expedición de RP</p>
14. PC	Revisar y aprobar las garantías solicitadas (según aplique para cada acuerdo marco).	<p>Descripción del Punto de Control.</p> <p>Si dentro de los términos y cláusulas el Acuerdo Marco requiere la constitución de garantías, el contratista deberá enviarlas al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC para que realice la revisión y el Coordinador del GIGC las apruebe. (La gestión de seguimiento a la entrega de las garantías exigidas dentro del Acuerdo Marco estará a cargo del Supervisor de la Orden de Compra).</p> <p>¿Las garantías solicitadas están correctas?</p> <p>SI: Si están correctas, el profesional del GIGC enviará las garantías para ser aprobadas por el Coordinador del GIGC.</p> <p>NO: si deben corregirse o ajustarse, Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC las rechazará para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar.</p>	<p>Contratista</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p> <p>Supervisor</p>	<p>Garantías aprobadas o rechazadas en la plataforma</p>

		<p>Nota: La aprobación de las garantías es requisito indispensable para iniciar la ejecución de la orden de compra, con el fin de que la Entidad tenga la cobertura vigente de los riesgos previstos en la matriz de riesgos dentro del Acuerdo Marco, sin perjuicio de ser un requisito legal. Las garantías aprobadas son salidas de este procedimiento, e insumos del Procedimiento de Supervisión de Contratos</p>			
15.	Notificar supervisor	al	<p>Luego de que las garantías se encuentren aprobadas, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC proyectará la designación de supervisión de conformidad a lo señalado en el documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, posteriormente será enviada para la suscripción del(a) Ordenador(a) del Gasto.</p> <p>Una vez suscrita la designación el profesional del GIGC comunicará al servidor público que ha sido designado como supervisor de la orden de compra, dicha comunicación se realizará a través de cualquier medio escrito, el cual puede ser a través de oficio con radicado interno enviado mediante correo electrónico institucional, en dicha comunicación se hará mención de lo establecido en el Capítulo VII de la ley 1474 de 2011 y de las funciones que derivan de dicha actividad, así mismo informara las fechas de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, con el fin de que el contratista y el servidor público designado como supervisor elaboren y suscriban la correspondiente acta de inicio en el formato GCON-FR28, este último deberá enviarla dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, al Grupo interno de Gestión Contractual para que el profesional encargado realice la publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Nota: Cuando no pueda ser posible la notificación por correo electrónico, de manera excepcional, la notificación se podrá surtir con la entrega física del oficio de designación. Se requiere la firma de recibo del documento en físico, para que obre como soporte del cumplimiento de la actividad.</p> <p>Nota: En todo caso, el ordenador del gasto le asiste la facultad de nombrar un supervisor diferente al propuesto en el documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC Ordenador del Gasto</p>	<p>Correo electrónico de notificación de Designación de supervisión</p> <p>Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera</p> <p>Acta de inicio en el formato GCON-FR28,</p>

		<p>Estado Colombiano. Por lo que la diferencia entre una y otra información, en el caso de darse, no invalida la respectiva designación.</p> <p>La comunicación de notificación al supervisor es a su vez, la salida de este procedimiento y el insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos.</p>		
16	Aval o rechazo de las facturas de pago	<p>Los usuarios compradores de la dependencia solicitante, una vez le sea enviada la recepción de la factura notificada por correo electrónico por parte de la Tienda Virtual del Estado Colombiano remitirá correo al supervisor del contrato solicitándole el aval y/o rechazo de la factura.</p> <p>Una vez cuente con el correo del supervisor procederá a ingresar en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, y procederá a dar su aval o su rechazo.</p> <p>El registro de la actividad anteriormente descrita será enviado por correo al supervisor del contrato mediante captura de pantalla.</p>	<p>Usuarios compradores</p> <p>Supervisor de la Orden de Compra</p>	<p>Correo electrónico del usuario comprador</p> <p>Correo electrónico del supervisor de la Orden de Compra</p>
17	Publicación de los informes de supervisión de la Orden de Compra	<p>Los usuarios compradores de las dependencias solicitantes, una vez le sea enviada por correo los informes de supervisión de la respectiva Orden de Compra, deberá realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar el link de acceso al formulario de envío, para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar, le llegará el acceso al correo electrónico del usuario Ingresar al link que aparece en el correo electrónico y diligenciar los datos de la Orden de Compra, adjuntar los documentos y dar clic en enviar solicitud. <p>Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados en la plataforma.</p> <p>Finaliza procedimiento</p>	<p>Usuarios compradores</p> <p>Supervisor de la Orden de Compra</p>	<p>Correo del supervisor de la Orden de Compra solicitando la publicación de los informes de supervisión.</p> <p>Correo de aprobación la TVEC</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño

			Gestor de Operaciones OAPGR
02	29/11/2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	10/05/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	02/11/2021	Se realizó la actualización de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente.	Juan Guillermo Corredor Contratista de la OAPCR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo Interno de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera