

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

## 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, en adelante se denominará TVEC, con la finalidad adquirir bienes y servicios de acuerdo con lo determinado por ley y la normatividad legal vigente.

## 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 la TEVC (de conformidad con la minuta prevista 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/o a generación de la Orden de compra dentro de la plataforma de la TVEC, y finaliza con la designación de supervisor.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO.

- Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera
- Director (a) 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

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

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.
- Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.
  - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

**5 MARCO NORMATIVO:** Ver Normograma del Proceso

**6. DEFINICIONES:** Ver Glosario General

**7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>1 PC</b>	Consultar y validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	<p>Como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01</p> <p>Cada vez que se requiera contratar un bien o servicio, la dependencia requirente debe consultar y validar en la última versión del PAA publicado en el SECOP II, que la adquisición o el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta se realiza, accediendo a la plataforma de SECOP con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios y/u obras que no estén proyectados en el PAA 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><b>SI:</b> Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación en la actividad 2</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante denominado Enlace	Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al PAA

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>NO:</b> 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>		
2	Crear, Activar y registrar usuarios en la TVEC	<p>Cada vez que se adelante un proceso de adquisición de bienes o servicios por TVEC y 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 Gestor de Operaciones y/o designado del GGC solicitará la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en el siguiente link:  <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>.</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>	Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC.	Formulario de registro en la plataforma de la TVEC de Colombia Compra Eficiente
3	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la	El enlace , a partir de la necesidad, y de la obligatoriedad del uso de los Acuerdos Marco de Precios- Instrumento de Agregación de la Demanda y/o Grandes	Gestor de Operaciones y/o Contratista	Acuerdo Marco de Precios - Instrumento de

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	Tienda Virtual del Estado Colombiano	Superficies y sus anexos, le corresponde realiza la búsqueda en la página Web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los términos y condiciones del procedimiento a seguir a fin de evidenciar que este cumpla con la necesidad a satisfacer, e igualmente deberá verificar que los bienes, productos o servicios requeridos se encuentren contemplados en estos.	asignado de la dependencia requirente denominado Enlace	Agregación de la Demanda y/o Grandes Superficies y sus anexos.
<b>4</b>	Diligenciar el simulador para estructurar la compra por la TVEC, únicamente cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda.	Una vez el enlace tenga identificada la necesidad, deberá diligenciar el simulador del Acuerdo Marco de Precios-Instrumento de Agregación de la Demanda y/o Grandes Superficies y sus anexos que le aplique a la contratación del bien y/o servicio, acción que se realiza a través de la TVEC.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace	Simulador para estructura la Compra por TVEC
<b>5 PC</b>	Remitir y validar de forma preliminar el documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación, quien designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión los documentos relacionados a continuación: i. Formato-GCON-FR08-	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace  Coordinador (a) del Grupo	Formato - GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombia

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Estado Colombiano	<p>Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>ii. Simulador para estructurar la Compra por Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>iii. Documentos contenidos en la Lista de Chequeo proceso de contratación por TVEC GCON-FR42.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico institucional, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, revisará y validará de manera preliminar el Formato -GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano y los documentos contenidos en la lista de chequeo proceso de contratación por TVEC GCON-FR42, frente a la normatividad vigente y lo consignado en el simulador con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad.</p> <p>¿La Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano contenida en el Formato GCON FR-08, se encuentra acorde con la normatividad vigente y el simulador para estructurar la compra por TVEC?</p> <p><b>SI:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la</p>	<p>de Gestión de Contratación</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Simulador para estructurar la Compra por TVEC.</p> <p>Correo electrónico institucional remitario con las observaciones y/o aval de los documentos contenido en la Lista de Chequeo proceso de contratación por TVEC GCON-FR42.</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>documentación se encuentra conforme a lo establecido en el Formato -GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano., la normatividad vigente y los documentos contenidos en la lista de chequeo proceso de contratación por TVEC GCON-FR42, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, lo remite al enlace mediante correo electrónico institucional para que continúe con el respectivo trámite.</p> <p><b>Pasa a la actividad No 6.</b></p> <p><b>NO:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación <b>no se encuentra</b> conforme a lo establecido en el Formato -GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, la normatividad vigente y los documentos contenidos en la lista de chequeo proceso de contratación por TVEC GCON-FR42, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC devolverá mediante correo electrónico institucional el trámite solicitando el ajuste que corresponda al enlace de la dependencia requirente.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continúa con esta actividad.</p> <p>Cuando la adquisición se realice a través del <b>Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes</b>, la dependencia requirente deberá reunirse con el responsable del usuario comprador, para realizar el estudio de</p>		


<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>precios ofrecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y la viabilidad de suscripción de una orden de compra teniendo en cuenta los montos establecidos para esto.</p> <p>Una vez analizada toda esta información, se deberá tener en cuenta la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.</p> <p>Con los datos obtenidos en la reunión de revisión de productos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se deberá proceder con la comparación de precios, que le permitan a la dependencia decidir si se puede proceder con la adquisición de los bienes a través de este instrumento o si es recomendable contratar a través de otra modalidad.</p>		
<b>6</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Cada vez que se requiera el enlace solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto GFIR-PR02, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace	<p>Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP</p> <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique.</p>




<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.		
7	Radical solicitud de Contratación	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el enlace de la dependencia requirente debe radicar en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la solicitud de contratación al gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC, con una antelación mínimo de tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso o para la suscripción del contrato.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato -GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR42 Lista de chequeo Proceso de Contratación por la Tienda Virtual del Estado Colombiano» organizados y numerados según formato.</li> </ul> <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporar aquellos aspectos que, por la naturaleza de la modalidad sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Formato - GCON-FR08 - Justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR42 «Lista de chequeo Proceso de Contratación por la Tienda Virtual del Estado Colombiano »</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al correo electrónico del Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC. Pasa a la actividad No.8</p> <p><b>Nota:</b> Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		organizados y numerados según formato
8	Crear el evento de solicitud RFI de la TVEC (si aplica) y/o evento de cotización y respuesta a las solicitudes y observaciones al evento de cotización	<p>Cada vez que se recibe la documentación radicada, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC, creará el evento de solicitud RFI (si aplica) y/o evento de cotización en la plataforma de la TVEC.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC remitirá mediante correo electrónico institucional al Enlace, constancia de creación del evento.</p> <p>En la plataforma de la TVEC deberá cargar el simulador y el archivo CSV cuando se requiera, y otorgará el plazo señalado en el Acuerdo Marco de Precios respectivo para que los proveedores presenten cotizaciones y/o realicen observaciones a través de la sección mensajes del evento creado para tal efecto.</p> <p>El enlace de la dependencia requirente dará respuesta a las observaciones mediante correo electrónico enviado al Gestor de Operaciones y/o Contratista</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC</p>	<p>Evento de cotización creado y cargado en la TVEC.</p> <p>Correos electrónicos de constancia de creación del evento, solicitud y respuesta a las observaciones</p> <p>Respuestas a observaciones publicadas en la</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>designado del GGC para su publicación en la plataforma.</p> <p>En caso de que los proveedores presenten observaciones al evento, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC las remitirá vía correo electrónico institucional al enlace, con la finalidad de que sean resueltas y remitidas vía correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC 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><b>Nota:</b> Cuando se trate de bienes, el Gestor de Operaciones y/o contratista, deberá verificar que los bienes se encuentren dentro del catálogo de <b>Grandes Almacenes</b>, e igualmente que el precio ofrecido por el bien corresponda al menor precio del bien(es) requeridos.</p> <p>Una vez se encuentren identificados estos aspectos por parte del responsable del área solicitante, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC 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>plataforma</p> <p>Correo con respuesta a las observaciones generadas</p> <p>Bienes incluidos dentro del catálogo de Grandes almacenes</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Cuando distintos a 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.		
<b>9 PC</b>	Remitir y revisar las cotizaciones	<p><b>Descripción de la actividad.</b></p> <p>Cada vez que sea finalizado el evento de cotización, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC remitirá mediante correo electrónico al enlace, las cotizaciones de los proveedores interesados en participar en el proceso a fin de que se realice su verificación.</p> <p><b>Descripción del punto de control.</b></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>Proveedores</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente denominado Enlace</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC.</p>	<p>Cotizaciones realizadas por los proveedores en la TVEC.</p> <p>Registros de la verificación de precios</p> <p>Mensaje de aclaración del evento de cotización</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Las cotizaciones requieren ajustes o aclaraciones?</p> <p><b>SI:</b> En caso de que alguna de las cotizaciones necesite de aclaración por parte del proveedor, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC, 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. Pasa a la actividad10.</p> <p><b>NO:</b> Si de la verificación hecha resulta que no se deben presentar aclaraciones al evento de cotización continúan con la actividad siguiente.</p>		
<b>10 PC</b>	Aprobar y validar la Orden de Compra en la TVEC	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El (la) Director (a) Administrativo (a) de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra. El (la) Director (a) Administrativo (a) de la Entidad 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, con el fin de validar que la orden de compra cumpla con lo requerido en la normatividad legal aplicable.</p>	Director (a) Administrativo (a) de la Entidad	Orden de compra aprobada o rechazada por el Director (a) Administrativo de la Entidad

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Se identifican inconsistencias en la orden de compra?</p> <p><b>NO:</b> El (la) Director (a) Administrativo (a) de la Entidad puede hacer clic en "Aprobar" para enviar la Orden de Compra al proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, El (la) Director (a) Administrativo (a) de la Entidad puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>SI:</b> El (la) Director (a) Administrativo (a) de la Entidad puede hacer clic en "Rechazar" para devolver la solicitud al comprador para el respectivo ajuste, posterior a la generación de estos ajustes se continua con esta actividad.</p>		
<b>11</b>	Solicitar el Registro Presupuestal - RP	Una vez la orden de compra se haya generado en la plataforma de la TVEC, el Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal - RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del orden de compra al Grupo de Gestión Financiera Interna, para que se proceda desde este proceso con la respectiva generación del RP	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	Registro Presupuestal publicado en la TVEC.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>12 PC</b>	Revisar y aprobar las garantías solicitadas (según aplique para cada acuerdo marco).	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden de Compra; y una vez dicha Orden se encuentre firmada y publicada en la TVEC, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informara al enlace tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista él envió de las pólizas</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Cada vez que se cuente con la orden de compra firmada y publicada y una vez se cuente con las pólizas remitidas por el contratista, Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC con el fin de revisar y aprobar que las garantías correspondan a lo pactado en el contrato, a su vez deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será publicada en la TVEC.</p> <p>¿Las garantías aportadas corresponden a los amparos señalados en el respectivo Acuerdo Marco de Precios?</p>	<p>Contratista</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia denominado Enlace</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación</p>	<p>Acta de Garantía suscrita por el Coordinador (a) del GGC</p> <p>Correo electrónico institucion al enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas.</p> <p>Acta de aprobación de póliza de garantía única Formato GCON-FR50</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en la minuta de la operación primaria y a lo establecido en el formato GCON-FR08_Justificación para adquisiciones por TVEC, procederá a diligenciar el formato GCON-FR50" Acta de aprobación de póliza de garantía única" y la remitirá al Coordinador (a) del GGC, con la finalidad que estas cumplan con lo pactado en el acuerdo marco y el estudio previo que rige la respectiva orden de compra.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en la orden de compra procederá a enviar correo electrónico institucional al enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas.</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
<b>13 PC</b>	Designar y validar el supervisor	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y/o el Técnico asistencial, realizará la designación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento de supervisión e interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON-PR08.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y/o técnico asistencial  Director(a) Administrati	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>La designación de la supervisión se realizará mediante comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en la orden de compra, con el fin de identificar posibles inconsistencias en la orden de compra y el memorando de designación para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a él(la) Coordinador (a) del GGC junto con la Orden de Compra.</p> <p>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el documento de justificación?</p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con la orden de compra, dará su aprobación y lo enviará a él(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma.</p> <p><b>NO:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con la orden de compra, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>vo(a) y Financiero</p> <p>Supervisor designado</p>	<p>Comunicación interna de designación de supervisión (cuando aplique)</p> <p>Correo institucional del Coordinador (a) del GGC, mediante el cual devuelve el memorando de designación de supervisión al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad. <b>Finaliza procedimiento</b>		

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
02	29 de noviembre de 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 OAPCR
03	10 de mayo de 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 OAPCR
04	29 de octubre de 2021	Se realizó la actualización de las actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.	Juan Guillermo Corredor Contratista de la OAPCR
05	14 de diciembre 2023	Se incluye el propósito en la definición del objetivo del proceso, se complementa en el alcance en la etapa de finalización, se incluye como política de operación las asociadas a los enlaces de las dependencias, se incluye la política de seguridad y privacidad de la información, se incluye nuevo formato correspondiente al acta de aprobación de póliza de Garantía y se ajustan las actividades de acuerdo con la normatividad vigente	Diana Torres Rodriguez Gestor de Operaciones OAPCR

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR07
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>Fecha:</b>	14/12/2023

### 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Esperanza Rodriguez Roldan</b></p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 14 de diciembre de 2023</p>	<p><b>Aura María Gómez de los Ríos</b></p> <p>Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p>Fecha: 14 de diciembre de 2023</p>	<p><b>Isabel Cristina Estrada Gonzalez</b></p> <p>Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 14 de diciembre de 2023</p>