

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-042	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS	VERSIÓN	2	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Realizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, dando cumplimiento a lo contemplado en el literal a) numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, se adelantará el siguiente procedimiento con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

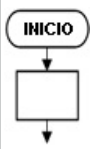
2. ALCANCE

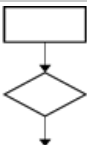
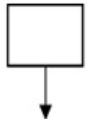
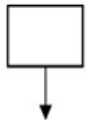
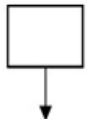
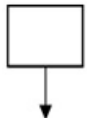
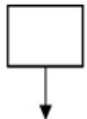
Inicia con la Solicitud de creación de usuario comprador, continua con la aprobación de la solicitud de compra hasta la solicitud de registro presupuestal,

3. DEFINICIONES

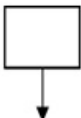
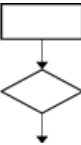
- **Acta::** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para asumir compromisos, con la expedición de este documento se afecta de forma preliminar el presupuesto
- **Estudio Previo::** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección
- **Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.
- **Proponente:** Es el que presenta propuestas
- **Interesado:** Un individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto, programa o portafolio.
- **Concepto de estudios previos:** Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que establece que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- **TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano):** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.
- **Orden de Compra:** Es un documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

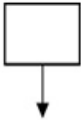
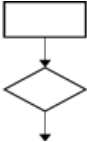
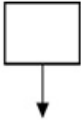
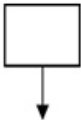
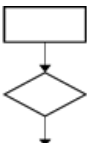
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar la creación de usuario comprador		Ordenador del Gasto		Formulario de solicitud de creación de Usuario comprador • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El Área que así lo requiera envía el formulario debidamente diligenciado a Colombia Compra Eficiente para la creación del usuario. Nota: En caso de ser necesario el usuario

						comprador puede solicitar la creación del usuario
2	Se requiere hacer uso del simulador?		SI 3 No 9		Plataforma TVEC	
3	Ingresar a la Tienda virtual		Usuario Comprador		Archivo Plano (Formulario Acuerdo Marco o propuesta de IAD)	Selecciona los bienes o servicios que conforman el escenario de requerimientos técnicos de la entidad y genera el archivo correspondiente
4	Revisar Estudio Previo		Usuario Comprador		• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El área que reciba los archivos de la simulación deberá continuar con el trámite del procedimiento si así lo considera
5	Realizar solicitud de cotización		Usuario Comprador		Registro en el sistema TVEC	En la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se inicia con la creación del evento, solicita cotización a los proveedores del Acuerdo marco y sigue paso a paso las instrucciones y requerimientos del sitio.
6	Recibir y dar respuesta a las consultas de los proveedores cuando se presenten		Usuario Comprador		TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Recibe las consultas que se realizan a través de la opción de "mensajes" de la tienda virtual, las cuales le serán notificadas por correo electrónico y da respuesta a éstas por el mismo medio, a todos los proveedores sin importar el remitente original.
7	Recibir las cotizaciones		Usuario Comprador	Revisar y analizar las cotizaciones	Registro en el sistema	Recibe las cotizaciones a través de la tienda virtual, dentro del plazo estipulado, para su análisis y comparación por

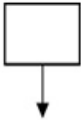
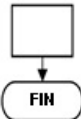
Pública - COPIA CONTROLADA

						parte del área que solicita el trámite.
8	Elaborar estudio previo		Área solicitante		• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El área que genera la necesidad está obligada a elaborar los estudios previos, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente y los formularios dispuestos por Colombia Compra Eficiente para cada Acuerdo Marco e Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
9	Recibir Estudio Previo Formularios y demás anexos cuando estos sean requeridos por el Acuerdo Marco de Precio		Subdirección de Gestión Contractual		Gestor documental- correo electrónico	Al estudio previo se adjunta la solicitud de CDP, Acuerdo Marco, formatos anexos que requiera el Acuerdo Marco y la guía del mismo
10	Asignar al Abogado		Subdirector de Gestión Contractual		Gestor documental	El abogado asignado revisa el Estudio Previo formatos, demás documentos radicados, asesora y acompaña al proceso de contratación
11	Revisar Estudio Previo Formularios y demás anexos cuando estos sean requeridos por el Acuerdo Marco de Precios		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisión de documentos	Gestor documental • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	Revisa el Estudio previo y asesora al área solicitante sobre las modificaciones o ajustes a realizar, igualmente revisa la información consignada en los formularios y demás documentos del Acuerdo Marco (en caso que aplique)
	¿ Se requiere ajustar el Estudio Previo, Formularios y demás anexos requeridos				Gestor documental	De acuerdo con las observaciones realizadas por el abogado asignado se

SI 8

12	por el Acuerdo Marco de Precios?		No 13	Área solicitante		correo electrónico	corrigen los documentos por parte de la dependencia encargada del proceso
13	Solicitar concepto a estudios previos			Área solicitante		Gestor documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Envía los estudios previos a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, para la emisión del concepto a los estudios previos
14	¿Se emite concepto a estudios previos ?		SI 15 No 8	Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Gestor documental • GCC-TIC-PR-041 Expedición Concepto de Viabilidad Económica a los Estudios Previos	En caso de que no se emita el concepto por parte de la Oficina del Fondo, esta realiza devolución de los documentos al área para su ajuste.
15	Enviar concepto a estudios previos			Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Gestor documental • GCC-TIC-PR-041 Expedición Concepto de Viabilidad Económica a los Estudios Previos	Elabora el oficio donde se emite el concepto a los estudios previos y envía a la Subdirección de gestión contractual a través del gestor documental de la entidad siguiendo el procedimiento de correspondencia enviada
16	Convocar comité de contratación			Abogado asignado del Subdirección de Gestión Contractual Subdirector de Gestión Contractual		Correo electrónico	El abogado asignado envía al comité de contratación por correo electrónico el estudio previo, para su consideración y agenda el proceso dentro del orden del día del comité
17	¿Se recomienda la continuación del proceso por parte del comité asesor de contratación?		SI 18 No 8	Comité asesor de contratación	Revisión del tema por parte del Comité Asesor de Contratación	• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	El Comité Asesor de Contratación revisa los requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales para proceder a recomendar o no la continuación del proceso.
							El Usuario

Pública - COPIA CONTROLADA

18	Realizar la solicitud de compra		Usuario Comprador		Solicitud de orden de compra (formato tienda virtual)	Comprador debe elegir la cotización que cumple con las características solicitadas y de lo ofertado el menor precio, diligenciado los campos requeridos por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
19	Enviar soportes del proceso contractual		Usuario Comprador		Gestor documental-correo electrónico	El área remite a la Subdirección de Gestión Contractual todos los documentos para la revisión de la operación secundaria por parte de la subdirección de gestión contractual
20	Entregar carpeta con los soportes del proceso		Subdirector de Gestión Contractual		Gestor documental-correo electrónico	Remite al Ordenador del Gasto la carpeta con los soportes del proceso contractual para su aprobación
21	Aprobar la solicitud de compra		Ordenador del Gasto	Revisar solicitud de orden de compra previa aprobación	Orden de compra aprobada a través de la TVEC	Realiza la aprobación electrónica a través de la plataforma de la TVEC, con su aprobación se genera la orden de compra la cual surte las veces del contrato
22	Solicitar el registro presupuestal		Abogado asignado		Correo electrónico	El abogado asignado realiza el trámite de solicitud del registro presupuestal de la orden de compra

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudios Previos
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Memorando
- Acta de Reunion

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	10/Ene/2017	Creación del documento
2	04/Dic/2024	Actualización del proceso de acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 1064 de 2020) Se ajusta el proceso de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente de manera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Cargo: Contratista Fecha: 10/Ene/2023	Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera Cargo: Contratista Fecha: 04/Dic/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 09/Dic/2024	Nombre: Sergio Alvenix Forero Reyes Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 09/Dic/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 09/Dic/2024

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-042

2

Pública - COPIA CONTROLADA