1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a la Victimas con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Unidad y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica.

3. DEFINICIONES

Acuerdos o convenio Marco de Precios: son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios.

Entidades Compradoras: Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

Grandes Superficies: en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bines o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Otros Instrumentos de Agregación de Demanda: Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

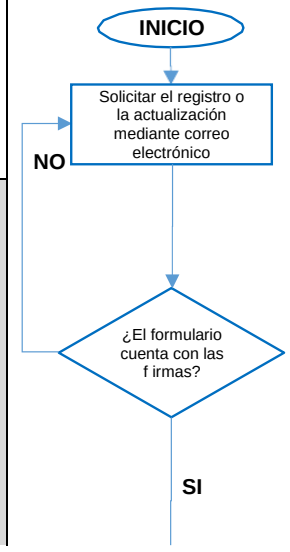
Tienda virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

SIIF: Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

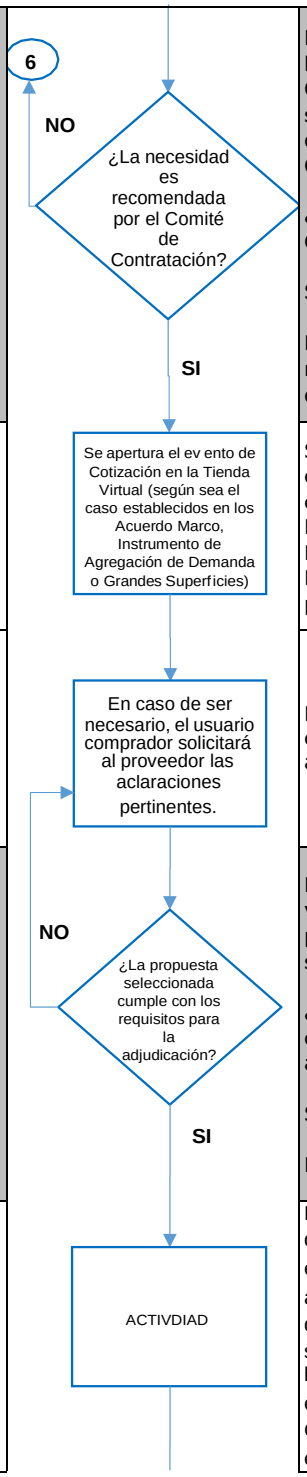
4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

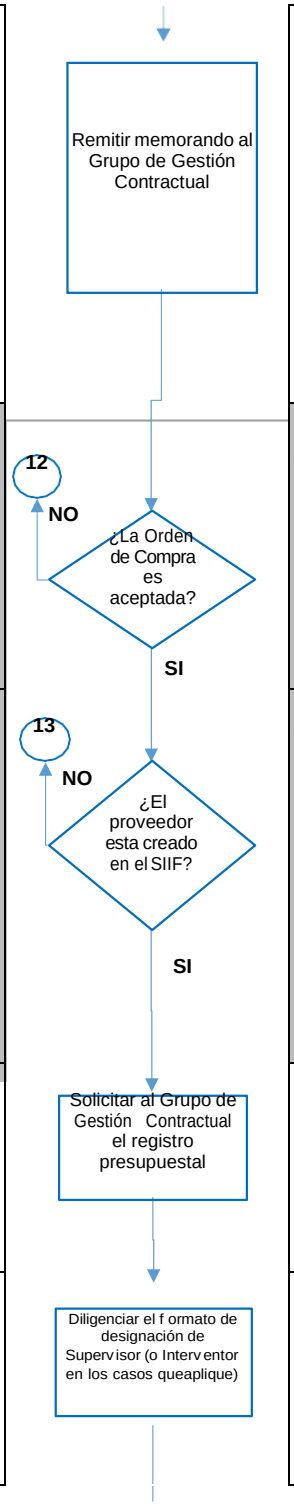
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

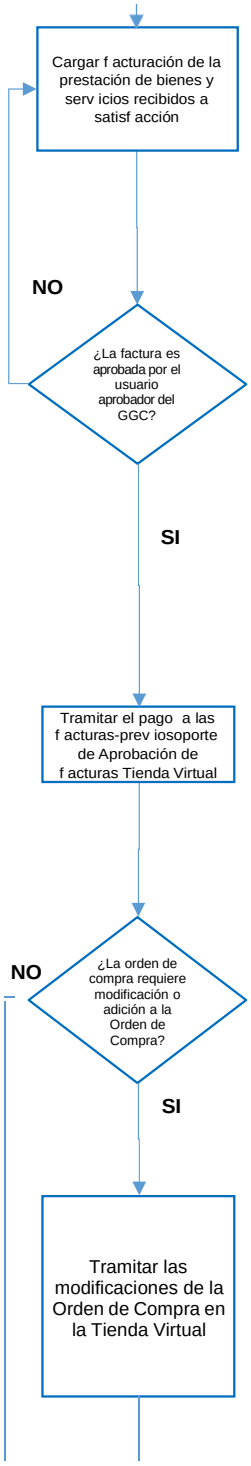
N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Solicitar el registro o la actualización mediante correo electrónico de Usuario Comprador-Colombia Compra Eficiente al Grupo de Gestión Contractual	Correo solicitud creación o actualización de Usuario	Usuario Comprador (jefe dependencia)	Formulario de registro o actualización de usuario comprador
2 PC		Cargar el formulario previamente suscrito por el usuario comprador y ordenador de gasto. ¿El formulario cuenta con las firmas? SI: pasa a la creación de usuario en la plataforma. Actividad No. 3 NO: se informa al usuario las razones por las cuales el usuario no fue creado y se remite a Actividad 1	Formulario	Gestión contractual	Formulario Firmado

3	Habilitar el Usuario en tienda virtual de Colombia Compra	Habilitar el Usuario en tienda virtual de Colombia Compra Eficiente (2 días hábiles)	Habilitar	Colombia Compra Eficiente	Clave de usuario
4	Identif icar Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superf icies, buscar bien(es) o Serv icio(s) en la Tienda Virtual	Identificar Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies, buscar bien(es) o Servicio(s) en la Tienda Virtual y Analizar las condiciones (vigencia, forma de pago etc.) de los bienes o servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies vigentes.	Usuario Comprador	Identificación del Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies
5	Ef ectuar simulación o cotización de costos (según sea el caso)	Efectuar simulación o cotización de costos (según sea el caso), con los simuladores del Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies, cuando aplique.	Ficha técnica de necesidad	Usuario Comprador	Resultado del estudio de mercado
6	Radicación ante el GGC de los estudios prev ios, f icha técnica, simulador de costos y CDP	Radicación ante el GGC de los estudios previos, ficha técnica, simulador de costos y CDP	Memorando orfeado suscrito por el Jefe de la dependencia.	Usuario Comprador	Memorando Radicado
7. PC	NO ¿La documenta ción cumple? SI	Revisar documentación radicada por el Usuario Comprador ¿La documentación cumple? Si: continua actividad 8 No: Se devuelve al área con observaciones actividad 6	Documentació n radicada	Grupo de Gestión Contractual	Correo electrónico

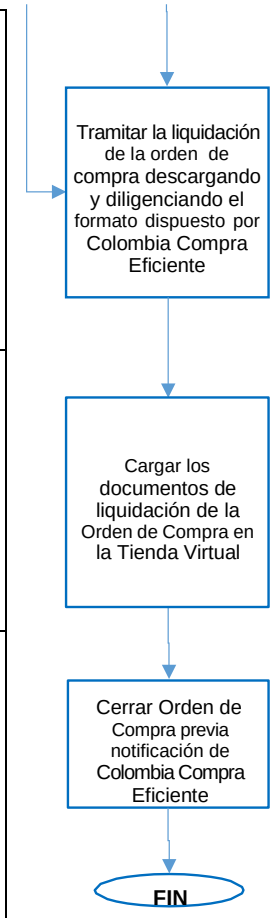


8. PC		Presentar la necesidad contenida en los estudios previos ante el Comité de Contratación de la Entidad (En caso de ser requerido conforme a la resolución que reglamenta el Comité de Contratación). ¿La necesidad es recomendada por el Comité de Contratación? Si: Continua actividad 9 No: El área técnica realiza los ajustes recomendados por el Comité y se devuelve a la actividad No. 6	Convocatoria a comité de contratación	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Comité de Contratación.
9		Se apertura el evento de Cotización en la Tienda Virtual (según sea el caso establecidos en los Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies) Dando respuesta a las observaciones por parte de los cotizantes.	Creación del evento de cotización	Usuario Comprador	Desarrollo del evento de cotización.
10		En caso de ser necesario, el usuario comprador solicitará al proveedor las aclaraciones pertinentes.	Solicitar Aclaración	Usuario Comprador	Correo Electrónico
11. PC		Elegir la Cotización de menor valor, verificando que no se trate de un precio artificialmente bajo, ni que supere el precio techo. ¿La propuesta seleccionada cumple con los requisitos para la adjudicación? Si: Continua actividad No.12. No: Regresa a actividad 10.	Evento de cotización.	Usuario Comprador y Equipo Evaluador	Análisis del evento de cotización con la identificación de la propuesta más favorable para la Entidad
12		Diligenciar en la Tienda Virtual la solicitud de compra que incluye: (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos de supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en la plataforma de la tienda virtual	Resultado del evento de cotización	Usuario Comprador	Formato diligenciado en la Tienda Virtual.

13		Remitir memorando al Grupo de Gestión Contractual, con análisis comparativo del evento de cotización y anexos, solicitando la adjudicación de conformidad con el análisis del evento de cotización. Posterior a la revisión del análisis comparativo del evento de cotización y sus anexos por parte del abogado responsable del proceso, cargar en la TVEC la evaluación técnica-económica y jurídica Adjuntar documentación para creación del proveedor en el SIIF.	Memorando suscrito por el usuario comprador con análisis comparativo del evento de cotización y anexos.	Usuario Comprador	Radicación del memorando.
14. PC		Aprobar o Rechazar la Orden de Compra. ¿La Orden de Compra es aceptada? Si: continua actividad 15 No: Se devuelve al usuario comprador para ajustes y regresa a actividad 12	Formato diligenciado en la Tienda Virtual.	Ordenador(a) del Gasto	Aprobación (suscripción) de la Orden de Compra.
15. PC		Verificación sobre la existencia del tercero en el SIIF. ¿El proveedor esta creado en el SIIF? Si: esta creado continuar actividad No. 16 NO: esta creado, remitir al Grupo de Gestión Contractual los documentos para creación del proveedor en SIIF: actividad 13	Identificación del proveedor seleccionado.	Grupo Gestión Contractual y usuario Comprador	Creación del tercero en el SIIF.
16		Solicitar al Grupo de Gestión Contractual el registro presupuestal	Memorando de Solicitud de Registro Presupuestal.	Usuario Comprador/ Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera.	Registro Presupuestal
17		Diligenciar el formato de designación de Supervisor (o Interventor en los casos que aplique), y enviarlo por correo electrónico.	Formato de Idoneidad y competencia para ejercer funciones de supervisión contractual.	Grupo Gestión Contractual	Formato de designación de supervisión y correo electrónico dirigido al Supervisor.



18	Cargar facturación de la prestación de bienes y servicios recibidos a satisfacción	Cargar Documentos	contratista	Facturas
19. PC	Verificar concordancia de la facturación frente al servicio recibió a satisfacción ¿La factura es aprobada por el usuario aprobador del GGC? Si: es aprobada continuar con la actividad No. 20. Ver procedimiento tramite de pagos SIIF. NO: es aprobada se informa al contratista mediante correo electrónico para su corrección y cargue en la tienda virtual y se devuelve a la actividad No.18	Facturación Aprobada	Usuario Comprador, Usuario aprobador de la entidad	Soporte de Aprobación de facturas Tienda Virtual
20	Tramitar el pago a las facturas-previo soporte de Aprobación de facturas Tienda Virtual	Tramite de Pagos en el SIIF	Usuario Comprador, Grupo de Gestión Financiera	Documentos Requeridos en el trámite de pagos SIIF
21. PC	¿La orden de compra requiere modificación o adición a la Orden de Compra? Si requiere descargar y diligenciar el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente y continuar con la actividad No. 22 Si No requiere continua con la actividad No. 23.	¿Se requiere Adición o Modificación? (si), (no)	Usuario Comprador Grupo de Gestión Contractual	Formato de solicitud firmado Ordenador Gasto y del proveedor
22	Tramitar las modificaciones de la Orden de Compra en la Tienda Virtual. Colombia Compra Eficiente, cuando sea necesario. Y radicar la solicitud ante el GGC	Memorando y formato de solicitud de modificación contractual acompañada del formato de modificación Tienda Virtual	Usuario Comprador, Grupo de Gestión Contractual	Modificación de la Orden de Compra.

23		Tramitar la liquidación de la orden de compra descargando y diligenciando el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente. Previa firma de las dos partes. Con Informe Final de liquidación exigido por el ordenador del gasto, con VoBo de GGC.	Tramitar Liquidación	Usuario Comprador, Ordenador del Gasto y Usuario Aprobador	Formato de solicitud firmado Ordenador Gasto y del proveedor
24		Cargar los documentos de liquidación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual. Colombia Compra Eficiente. De acuerdo al procedimiento de la Tienda Virtual.	Cargar Documentos	Usuario Comprador	Cargue de documentos en la Tienda Virtual
25		Cerrar Orden de Compra previa notificación de Colombia Compra Eficiente al correo del Usuario Comprador.	Cargar Orden de Compra	Usuario Comprador	Correo Electrónico Cierre Orden de Compra en la Tienda virtual
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Orden de compra	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

6. ANEXOS

Anexo 1. Hoja de Control Órdenes de Compra
Anexo 2. Formato de Información Financiera
Anexo 3. Formato de información Bancaria
Anexo 4. Certificación Bancaria
Anexo 5. RUT

Anexo 6. Certificado de existencia y Representación Legal
Anexo 7. Cedula del Representante Legal

Documentos de referencia;

- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/05/2016	Creación Documento
02	20/12/2018	Reingeniería de los procesos enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II
03	24/09/2019	Se realiza modificación del Procedimiento Acuerdo Marco, Grandes Superficies y Otros Instrumento de Agregación de Demanda – Tienda Virtual, donde se dejan tres tipos de contratación en un solo procedimiento.
04	06/12/2021	Se modifica actividad 13