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 físico y electrónico, 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, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

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 amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.

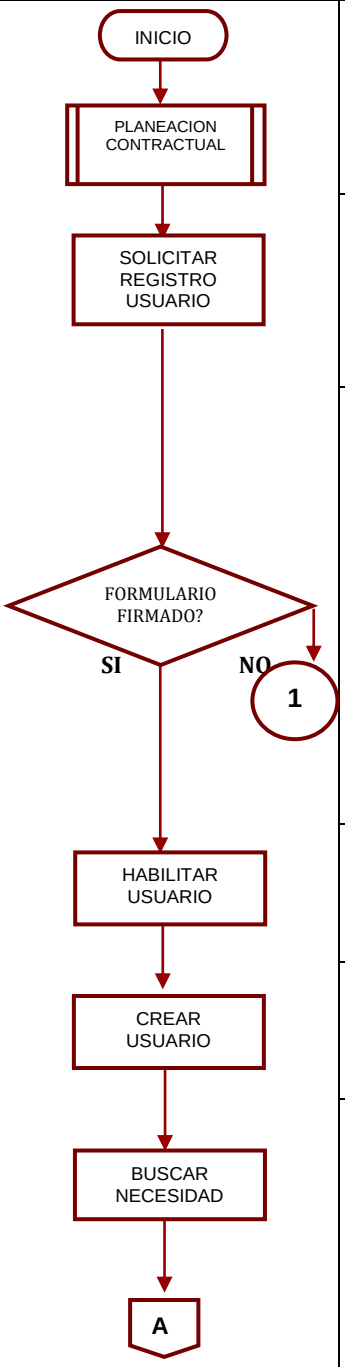
Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

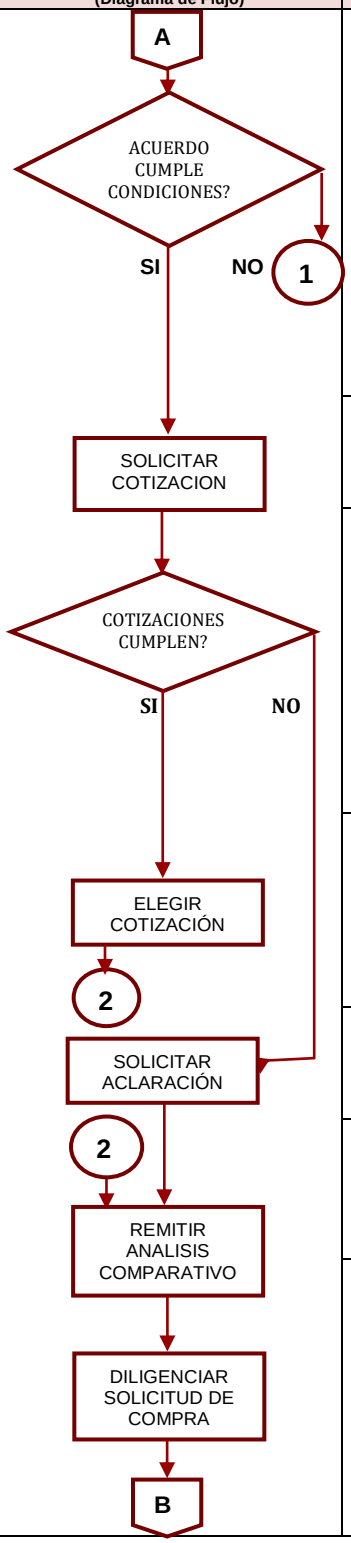
Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

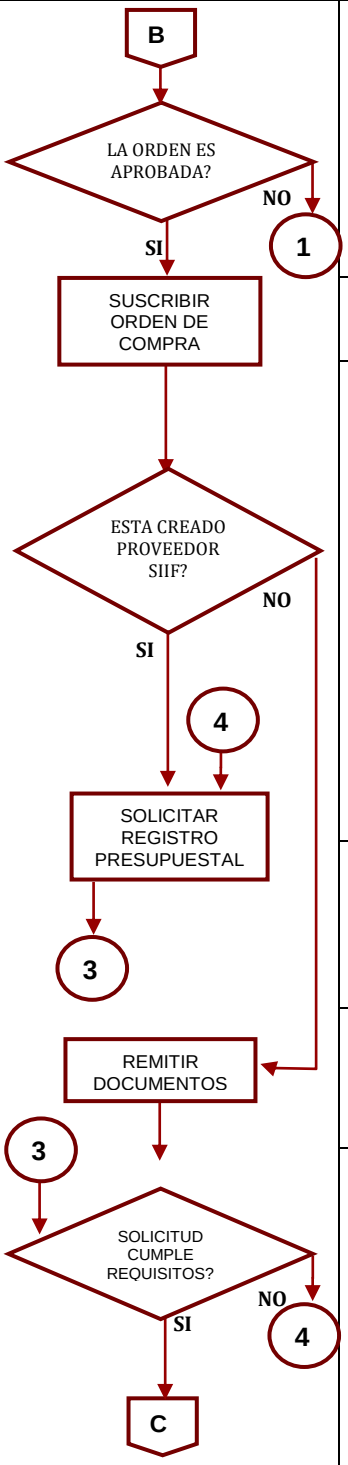
Tienda virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

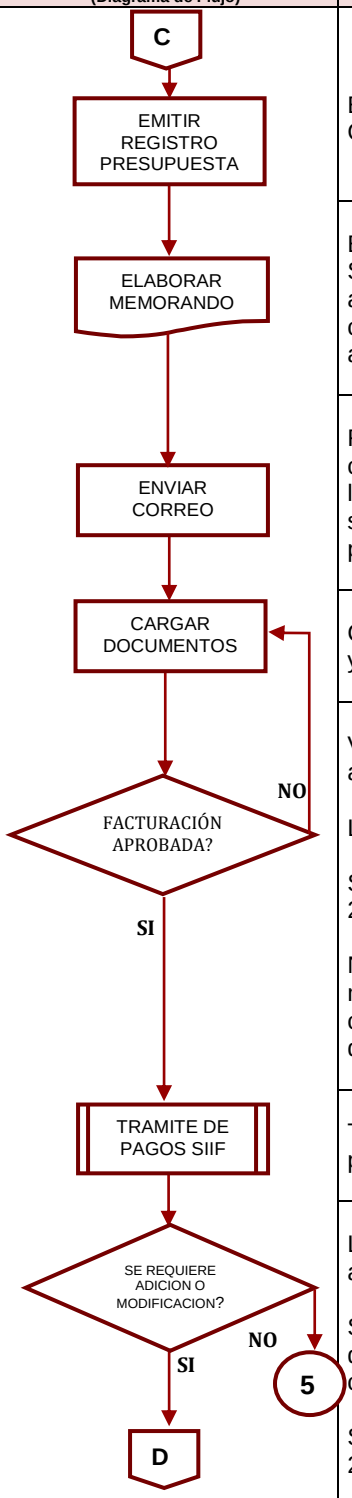
SIIF: Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual	Área Funcional Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera	N/A
2		Solicitar mediante correo electrónico el Registro de Usuario Comprador-Colombia Compra Eficiente al Grupo de Gestión Contractual	Usuario Comprador	Correo solicitud creación de Usuario Formulario de Solicitud de Registro
3 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. 4 NO: se informa al usuario las razones por las cuales el usuario no fue creado y termina en el procedimiento. Actividad 30	Gestión contractual	Formulario de Solicitud de Registro
4		Habilitar el Usuario en tienda virtual de Colombia Compra Eficiente (2 días hábiles)	Colombia Compra Eficiente	Clave de usuario
5		Crear usuario en la plataforma de la tienda virtual para que sea habilitado	Gestión contractual	Formulario de Solicitud de Registro
6		Buscar Bien o Servicio en la Tienda Virtual de acuerdo con la necesidad- Acuerdo Marco - Grandes superficies - Otros instrumentos de agregación de demanda.- Ver Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Usuario Comprador	Tienda virtual

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
7 PC		Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. - Ver Condiciones Acuerdo Marco El acuerdo cumple con las condiciones y requisitos de la necesidad? SI cumple continuar con la actividad No.8 NO cumple termina en el procedimiento. Actividad No. 3	Usuario Comprador	Tienda virtual
8		Solicitar Cotización a proveedores en la Tienda Virtual	Usuario Comprador	Archivos y documentos dispuestos en cada acuerdo
9 PC		Analizar y comparar las Cotizaciones Las cotizaciones cumplen con las condiciones y requisitos de la necesidad? SI cumple continuar con la actividad No. 10 NO cumple solicitar aclaración vía correo electrónico. Actividad No. 10	Usuario Comprador	Cuadro comparativo y análisis
10		Elegir la Cotización más favorable según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y agregarla en la plataforma de la tienda virtual del estado Colombiano (MENOR PRECIO). Pasar actividad No.12	Usuario Comprador	Cuadro comparativo analizado y firmado Usuario Comprador
11		solicitar aclaración al proveedor vía correo electrónico	Usuario Comprador	Correo Electrónico
12		Remitir análisis comparativo al Grupo de Gestión Contractual para verificación de ítems entre cotizaciones y estudio previo y Cotizaciones	Usuario Comprador	Análisis Comparativo
13		Diligenciar 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 del 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	Usuario Comprador	Anexos de cargue dispuestos en el Acuerdo Marco Tienda Virtual

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
14 PC		Aprobar o Rechazar la Orden de Compra. La Orden de Compra es aceptada? Si es aprobada pasar actividad No.12. No es aprobada fin de proceso. Actividad No.32	Ordenador del Gasto	Orden de compra aprobada o rechazada
15		Suscribir la Orden de Compra	Ordenador del Gasto	Orden de Compra firmada
16 PC		El proveedor esta creado como proveedor en el SIIF? Si esta creado continuar actividad No. 17. NO esta creado, remitir al Grupo de Gestión Contractual los documentos para creación del proveedor en SIIF: (Actividad No.18) • Formato de Información Financiera • Formato de información Bancaria • Certificación Bancaria • RUT • Certificado de existencia y Representación Legal • Cedula del Representante Legal	Usuario Comprador	Documentos requeridos
17		Solicitar al Grupo de Gestión Contractual el registro presupuestal dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la orden de compra. Pasar a la actividad No.19	Usuario Comprador	Oficio Solicitud de registro Presupuestal-Orfeo
18		Remitir los documentos al Grupo de gestión Contractual para creación del proveedor en SIIF	Usuario Comprador	Documentos requeridos
19 PC		Revisar la solicitud de registro presupuestal y enviarla al Grupo de Gestión Financiera para el trámite de expedición. La solicitud cuenta con el numero CDP, rubros presupuestales, Número de cuenta bancaria y datos del tercero creados? Si cumple requisito continuar con la actividad No. 20. NO cuenta con el requisito rechazar mediante correo electrónico y se devuelve a la actividad 17.	Grupo de Gestión Contractual	Planilla de Remisión

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
20		Emitir registro presupuestal y enviar al Grupo Gestión contractual	Grupo financiera	registro Presupuestal-
21		Elaborar memorando de designación de Supervisor –Interventor en los casos que aplique y enviarlo por correo electrónico junto con copia del contrato, registro presupuestal y acta de aprobación de la garantía.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando de designación
22		Remitir al Supervisor por correo electrónico copia de la Orden de Compra para adelantar la correspondiente ejecución, control, seguimiento y trámite de los pagos pertinentes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos
23		Cargar facturación de la prestación de bienes y servicios recibidos a satisfacción	contratista	Facturas
24 PC		Verificar concordancia de la facturación frente al servicio recibió a satisfacción La factura es aprobada? Si es aprobada continuar con la actividad No. 23. 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.23	Usuario Comprador	Aprobación de facturas Tienda Virtual
25		Tramitar el pago a las facturas-Aplicar procedimiento	Usuario Comprador	Documentos Requeridos en el trámite de pagos SIIF
26 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.27 Si No requiere continua con la actividad No. 28.	Usuario Comprador Grupo de Gestión Contractual	Formato de solicitud firmado Ordenador Gasto y del proveedor

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
27		Cargar los documentos de modificación o adición de la Orden de Compra en la Tienda Virtual. Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato para publicar el cambio.	Usuario Comprador Grupo de Gestión Contractual	Cargue de documentos en la Tienda Virtual
28		Tramitar la liquidación de la orden de compra descargando y diligenciando el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente. Si las dos partes han firmado un documento diferente donde se liquide la Orden de Compra, el formato de liquidación lo puede firmar únicamente el ordenador del gasto.	Usuario Comprador	Formato de solicitud firmado Ordenador Gasto y del proveedor
29		Cargar los documentos de liquidación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual. Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato para publicar el cambio.	Grupo de Gestión Contractual	Cargue de documentos en la Tienda Virtual
30		Cerrar Orden de Compra previa notificación de Colombia Compra Eficiente al correo del Usuario Comprador.	Usuario Comprador	Correo Electrónico Cierre Orden de Compra en la Tienda virtual
31		Tramitar desactivación de Usuario Comprador ante Colombia Compra Eficiente	Grupo Gestión Contractual/ Usuario Comprador	Solicitud de Desactivación de Usuario
32		**FIN**		

5. 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

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio