 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

1. PROCESO

Gestión Contractual.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con el fin de satisfacer una necesidad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, mediante la compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


3. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la ejecución de la supervisión del bien o servicio adquirido mediante la tienda virtual.

4. DEFINICIONES

- **ACUERDOS COMERCIALES¹:** *“son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”.*
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS¹:** *“es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este”.*
- **BIENES NACIONALES¹:** *“son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan”.*
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES¹:** *“Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007”.*
- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** *“es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios”.*
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE¹:** *“es entidad creada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011, encargada de emitir los lineamientos en materia de contratación estatal”.*

¹ Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

- **DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:** es la dependencia que ha identificado la necesidad de adquirir los bienes o servicios de características uniforme y de común utilización mediante la tienda virtual del Estado Colombiano.
- **DIGECO:** Dirección de Gestión Contractual.
- **GRANDES SUPERFICIES²:** *“establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio”.*
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES²:** *“es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto”.*
- **PROVEEDOR:** es el encargado de suministrar los bienes y servicios de características técnicas uniformes a las entidades que los adquieran mediante el uso del acuerdo marcos de precios.
- **RPC:** Registro Presupuestal de Compromiso.
- **SECOP²:** *“es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007”.*
- **USUARIO COMPRADOR DE LA TIENDA VIRTUAL:** es el funcionario de la USPEC que tiene la facultad de realizar la compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual cuenta con un usuario y contraseña avalado por la USPEC para realizar la respectiva compra virtualmente.
- **USUARIO ORDENADOR DE LA TIENDA VIRTUAL:** es el funcionario de la USPEC, que tiene la facultad de comprometer los recursos y ordenar el respectivo pago al proveedor de los bienes y servicios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- La dependencia generadora debe identificar que el bien o servicio a adquirir se encuentre incluido dentro del plan anual de adquisiciones. Sin embargo, al identificar que no se encuentra deberá solicitar a la Dirección de Gestión Contractual, se sirva modificar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.
- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió y actualizo las guías de uso para entidades estatales y para proveedores, las cuales deben ser consultadas de manera previa.
- La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, como Entidad estatal debe actuar dentro de las normas, lineamientos y directrices establecidas y emanadas para las entidades del orden nacional por el Decreto 1082 de 2015 y las emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

² Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

5.1 ADQUISICIONES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO POR ACUERDO MARCO DE PRECIO

- La solicitud de Estudios Previos debe ser radicada a través de memorando en la Dirección de Gestión Contractual, con la firma del director de dependencia o jefe de oficina de la dependencia generadora de la necesidad y con los respectivos anexos, de lo contrario serán devueltos y no se continuará con el proceso.
- La dependencia generadora de la necesidad debe dar respuesta a las observaciones realizadas en la plataforma cuando se requiera de su apoyo.
- La liquidación de la Orden de Compra se debe realizar según lo dispuesto por la por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la *“Guía para la modificación, aclaración, terminación de mutuo acuerdo o liquidación de orden de compra”*.

5.2 ADQUISICIONES POR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO A TRAVÉS DE GRANDES ALMACENES

- El Anexo 1 “Solicitud de Estructuración de Estudios Previos” debe ser estructurado conforme a la información que la Dirección de Gestión Contractual consultó previamente en la Plataforma y remitió a través de memorando a la dependencia generadora de la necesidad.
- Si la dependencia generadora de la necesidad incluye algún otro bien o servicio, estos serán devueltos sin dar continuidad al trámite.
- El Anexo 1 “Solicitud de Estructuración de Estudios Previos” debe ser radicado en la Dirección de Gestión Contractual, con la firma del director de dependencia o jefe de oficina de la Dependencia generadora de la necesidad y con los respectivos anexos, de lo contrario serán devueltos y no se continuara con el proceso.
- Teniendo en cuenta que la compra a través de grandes almacenes se trata de una Compra Venta, NO es susceptible de liquidación.


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

5.3 MARCO NORMATIVO

Tabla 1

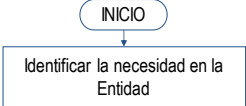
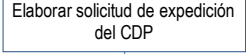
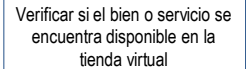
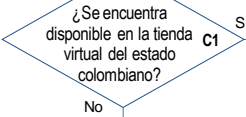
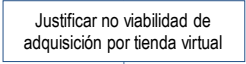
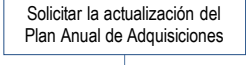

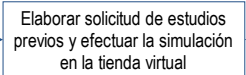
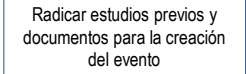

Marco Normativo

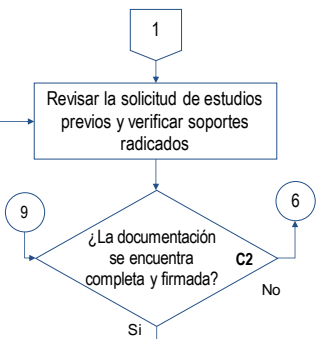
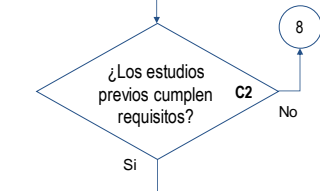
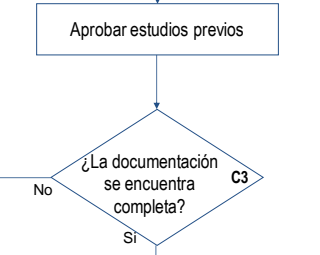
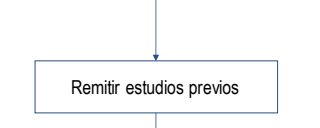
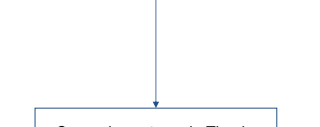

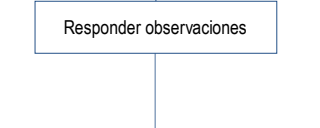
NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política Artículo 209	Establece que <i>“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”</i> .
Decreto 4170 de 2011	Por medio del cual se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y le asignó la función de <i>“diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda”</i> .
Decreto 1082 de 2015	Artículo 2.2.1.1.1.3.1, señala las diferentes definiciones para las compras que realicen las entidades del orden nacional, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las cuales, hacen parte de las definiciones del presente procedimiento denominado “ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO”.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.1. <i>Plan Anual de Adquisiciones</i> . Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.4, señala en cuanto a la <i>Actualización del Plan Anual de Adquisiciones</i> que <i>“La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente</i> .
	<i>La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”</i> .
	Los Artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.5.3, señalan claramente que las entidades del orden nacional, están obligadas a realizar compras a los proveedores escogidos por Colombia Compra eficiente, usando la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
El Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que la Agencia de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, deberá publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.	

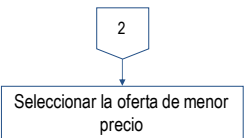
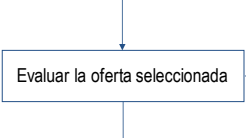
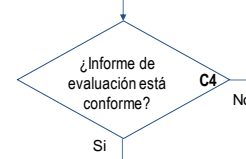
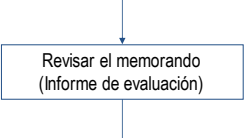
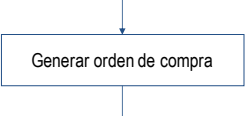
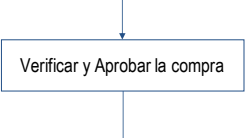
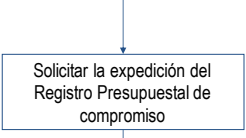
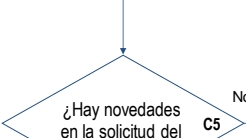

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

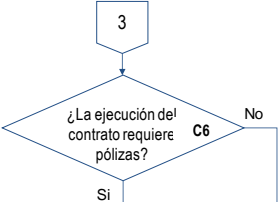
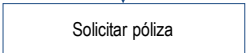
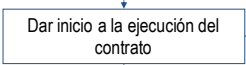
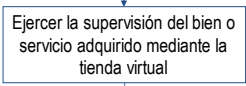
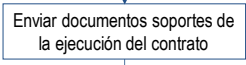
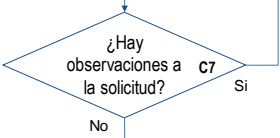
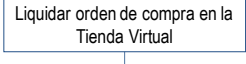
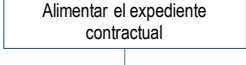
6 DIAGRAMA DE FLUJO


6.1 ADQUISICIONES POR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO POR ACUERDO MARCO DE PRECIO

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Identificar la necesidad del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a adquirir, la cual, debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la USPEC.	Dependencia Generadora de la Necesidad	NA
2		Diligenciar el formato GF-FO-001 <i>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"</i> y solicitar a la Dirección General o delegado ordenador del gasto para su aprobación. Una vez aprobada, radicar la solicitud de expedición del CDP en la Subdirección Financiera de la Entidad para su expedición y posterior entrega a la dependencia generadora (ver GF-PR-002 Gestión de Presupuesto).	Dependencia generadora de la necesidad	GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
3	 	Verificar si el bien o servicio que se pretende adquirir, se encuentra disponible en la Tienda Virtual como acuerdo marco de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. Nota: si se encuentra disponible, pero las condiciones técnicas ofrecidas en la Tienda Virtual, no se ajustan a las necesidades de la entidad; caso en el cual, la dependencia generadora de la necesidad, deberá justificar técnicamente las razones por las cuales no se ajusta, en el acápite "modalidad de selección y fundamentos que la soportan" de los estudios previos del proceso a adelantar. Punto de Control C1: verificar si el bien o servicio que se pretende adquirir, se encuentra disponible en la Tienda Virtual como acuerdo marco de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.	Dependencia Generadora de la Necesidad Dirección de Gestión Contractual (en caso de ser necesario)	NA
4		Diligenciar en el formato <i>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</i> , numeral 8 Modalidad y Fundamentos que la soportan , indicando que el proceso no es viable adelantarlos por medio de la Tienda Virtual.	Dependencia Generadora de la Necesidad	CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual
5	 	Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los lineamientos establecidos, a través de la plantilla en SECOP II, indicando la modalidad (según corresponda) para dar inicio al proceso de contratación (ver CO-MA-001 Manual de Contratación).	Dependencia Generadora de la Necesidad	Plantilla Plan anual de Adquisiciones SECOP II
6		Estructurar la solicitud de estudios previos a través del formato Anexo 1. Solicitud de Estructuración de Estudios Previos. Luego, diligenciar dicha información en el simulador (cuando se requiera solicitar a la DIGECO apoyo para realizar la simulación a través del usuario comprador) localizado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, de conformidad a la guía del acuerdo marco celebrado. Nota: el Anexo 1 "Solicitud de Estructuración de Estudios Previos", debe estar firmado por el Director o Jefe de oficina junto con sus respectivos vistos buenos.	Dependencia generadora de la necesidad	Anexo 1 Solicitud de Estructuración de Estudios Previos (Adquisiciones de bienes o servicios por tienda virtual) Reporte Simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
7	 	Radicar mediante memorando dirigido a la Dirección de Gestión Contractual, el CDP, el reporte Simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Anexo 1 "Solicitud de Estructuración de Estudios Previos" (firmado por el Director o jefe de oficina de la dependencia generadora de la necesidad), y enviarlo a través de correo electrónico junto con la documentación soporte.	Dependencia generadora de la necesidad	GD-FO-031 Memorando Correo Electrónico


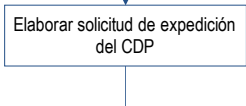
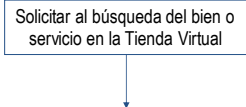
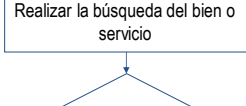
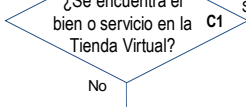
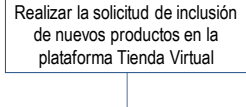
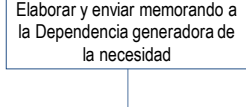
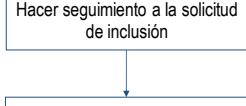
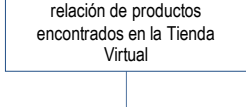
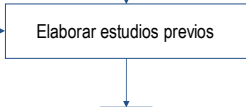

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		<p>Revisar el contenido del Anexo 1 "Solicitud de Estructuración de Estudios Previos" y verificar que la documentación allegada por la dependencia generadora de la necesidad está conforme con los requerimientos y posteriormente, estructurar los estudios previos a través del CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual.</p> <p>Luego enviar la documentación a la Coordinación de Gestión Precontractual.</p> <p>Punto de Control C2: verificar la información del Anexo 1 "Solicitud de Estructuración de Estudios Previos" por parte del abogado y los soportes asociados.</p>	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</p> <p>Correo Electrónico</p>
9		<p>Revisar los Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual CO-FO-030 y remitirlos al Director de Gestión Contractual para su revisión y firma.</p> <p>Punto de Control C2: verificar la información de los CO-FO-030 Estudios previos y los soportes asociados.</p>	Coordinación de Gestión Precontractual	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</p> <p>Correo Electrónico</p>
10		<p>Revisar y firmar los Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual CO-FO-030 junto con los soportes asociados y Remitirlos a la Coordinación de Gestión Precontractual para dar continuidad al trámite.</p> <p>Dar aval al Usuario Comprador, para la creación del evento en la plataforma de la tienda virtual.</p> <p>Punto de Control C3: revisión por parte del Director de Gestión Contractual de los Estudios previos y los documentos radicados.</p>	Director de Gestión Contractual	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</p> <p>Correo Electrónico</p>
11		<p>Recibir los estudios previos aprobados por el Director de Gestión Contractual y remitirlos al Abogado asignado, para que notifique mediante correo electrónico al Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual el inicio de la creación del evento en la Tienda Virtual.</p>	Coordinación de Gestión Precontractual	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</p> <p>Correo Electrónico</p>
12		<p>Ingresar a la Tienda Virtual con la identificación del usuario y contraseña asignado y diligenciar la solicitud de orden de compra (según la Guía General de los Acuerdos Marco de Precio), anexando: documentos asociados, el CDP, los estudios Previos y el reporte Simulador de la Tienda Virtual (cuando aplique).</p> <p>Nota: solo habrá un único Usuario Comprador para tal fin en la entidad, quien debe ser funcionario de planta de la Dirección de Gestión Contractual.</p>	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	NA
13		<p>Una vez creado el evento, la plataforma de Colombia Compra Eficiente, asigna un tiempo máximo de cinco (5) o diez (10) días hábiles según corresponda, para la presentación de ofertas y observaciones, para lo cual el Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual junto con el apoyo de la dependencia generadora de la necesidad deben brindar las respectivas respuestas.</p>	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual Dependencia Generadora de la necesidad	Plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano
14		<p>Dar apertura en la plataforma de la tienda Virtual a las ofertas presentadas, una vez cumplidos los cinco (5) o diez (10) días hábiles del evento.</p>	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano

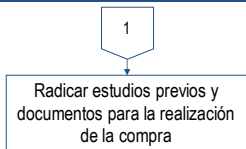
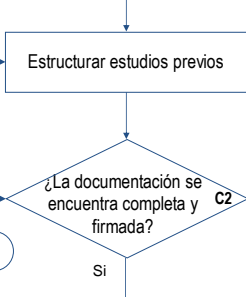
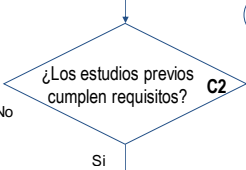
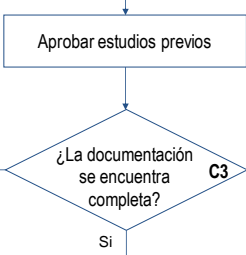
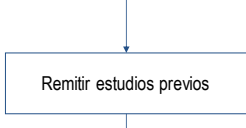
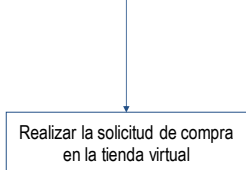
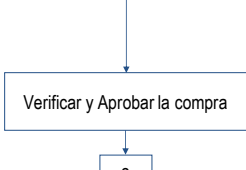
N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15		Verificar las ofertas en la plataforma de la tienda Virtual y remitir las cotizaciones al abogado asignado mediante la traza de correos electrónicos, para la elaboración del informe de evaluación que corresponderá a la oferta de menor valor la cual debe cumplir el totalidad de la ficha técnica.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
16		Elaborar por parte del abogado y dependencia generadora el informe de evaluación a través de un memorando, donde se evidencie el cumplimiento de la oferta más económica y las características técnicas exigidas. Luego, enviarlo mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto, para su posterior publicación	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual / Dependencia generadora	GD-FO-031 Memorando (Informe de evaluación) Correo Electrónico
17		Revisar el informe de evaluación y remitir al ordenador del gasto mediante correo electrónico. Punto de Control C4: verificar la conformidad del informe de evaluación.	Coordinador Precontractual	GD-FO-031 Memorando (Informe de evaluación) Correo Electrónico
18		Revisar el memorando y solicitar al usuario comprador, a través de correo electrónico la generación de la compra en la Tienda Virtual.	Ordenador del Gasto	GD-FO-031 Memorando (Informe de evaluación) Correo Electrónico
19		Acceder a la Tienda Virtual con usuario y contraseña, y generar la compra teniendo en cuenta las observaciones realizadas en el informe de evaluación.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Orden de Compra
20		Acceder a la Tienda Virtual con el usuario y contraseña asignado, verificar y aprobar la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirir por el acuerdo marco de precios. Nota: una vez aprobada la compra se genera automáticamente la Orden de Compra	Ordenador del Gasto	Orden de Compra
21		El Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual debe descargar la orden de compra de la plataforma de Tienda Virtual y remitirla al Abogado Asignado, para que gestione ante el Grupo de Presupuesto los trámites para la expedición de Registro Presupuestal de Compromiso mediante el formato GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC" (ver GF-PR-002 Gestión de Presupuesto). Nota: en caso que presente alguna observación por parte del Grupo de Presupuesto se remite al Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual para subsanar.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual Abogado Asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"
22		Realizar ajustes a las observaciones realizadas por el Grupo de Presupuesto.	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"
23		Recibir del Grupo de Presupuesto el Registro Presupuestal - RP y enviarlo a través de correo electrónico al Supervisor de contrato designado en los estudios previos.	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"

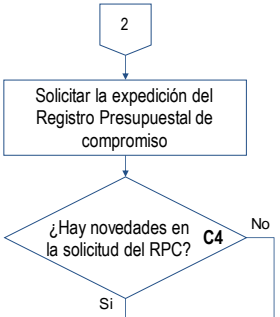
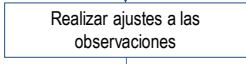
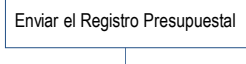
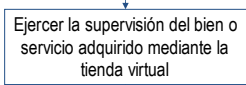
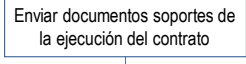

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24		<p>Verificar si el contrato requiere la constitución de pólizas para su ejecución, de conformidad con el acuerdo marco y necesidad planteada por el área gestora.</p> <p>Punto de Control C6: verificar si el contrato requiere la constitución de pólizas para su ejecución.</p>	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	NA
25		Solicitar al contratista o proveedor la póliza y enviarla a la Dirección de Gestión Contractual para su aprobación.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad) / Director de Gestión Contractual	CO-FO-002 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual
26		Dar inicio a la ejecución del contrato mediante el diligenciamiento del CO-FO-003 Acta de Inicio de Contrato.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	CO-FO-003 Acta de Inicio de Contrato
27		Realizar la supervisión de la entrega del bien o servicio contratado, mediante la Tienda Virtual de conformidad a las funciones señaladas en el CO-MA-002 Manual de Supervisión e Interventoría y la Ley. En caso de requerirse adiciones y/o prórrogas deben ser tramitadas de conformidad en el procedimiento CO-PR-009 Modificaciones Contractuales y los lineamientos establecidos para el acuerdo según corresponda.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	NA
28		Una vez culminada la supervisión del contrato, el Supervisor designado en los estudios previos, debe enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Contractual el CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra de conformidad en el procedimiento CO-PR-010 Liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra Documentos soporte de la ejecución Correo Electrónico
29		<p>Revisar la solicitud de liquidación de la orden de compra y documentación soporte de la ejecución del contrato, y enviar por correo electrónico su aprobación al Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual para que trámite de liquidación de la misma de conformidad en el procedimiento CO-PR-010 Liquidación de contratos, convenios y órdenes de compra.</p> <p>Punto de Control C7: verificar la conformidad de la documentación aportada.</p>	Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
30		Ingresar a la Tienda virtual y efectuar la liquidación de orden de compra a través del módulo " Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la orden de compra ".	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Liquidación de la Orden de Compra
31	 <p style="text-align: center;">FIN</p>	Alimentar el expediente contractual de la respectiva orden de compra con los soportes.	Dirección de Gestión Contractual	Expediente contractual


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

6.2 ADQUISICIONES POR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO A TRAVÉS DE GRANDES ALMACENES

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Identificar la necesidad del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a adquirir, la cual, debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la USPEC.	Dependencia Generadora de la Necesidad	NA
2		Diligenciar el formato GF-FO-001 <i>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"</i> y solicitar a la Dirección General o delegado ordenador del gasto para su aprobación. Una vez aprobada, radicar la solicitud de expedición del CDP en la Subdirección Financiera de la Entidad para su expedición y posterior entrega a la dependencia generadora (ver GF-PR-002 Gestión de Presupuesto).	Dependencia generadora de la necesidad	GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
3		Solicitar mediante memorando a la Dirección de Gestión Contractual, la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la categoría de grandes almacenes, especificando las características técnicas requeridas (teniendo en cuenta de no superar la mínima cuantía establecida).	Dependencia Generadora de la Necesidad	GD-FO-031 Memorando
4	 	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la plataforma Tienda Virtual. Nota: tener en cuenta que a diario se actualizan los catálogos y por tal razón, se debe revisar la disponibilidad al momento de la compra.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	NA
5		Realizar la solicitud de inclusión de nuevos productos en la plataforma Tienda Virtual de conformidad a la <i>Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes</i> .	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Número de solicitud Tienda Virtual
6		Elaborar y enviar un memorando dirigido a la Dependencia generadora de la necesidad, informando sobre la solicitud de inclusión y los plazos que tendrán los almacenes para dar respuesta.	Usuario Comprador / Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
7		Hacer seguimiento a la solicitud de inclusión teniendo en cuenta la <i>Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes</i> .	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Correos Electrónicos
8		Enviar a través de memorando a la Dependencia generadora de la necesidad, la información de precios y la relación de productos encontrados en la plataforma de Tienda Virtual, para que máximo en tres (3) días hábiles la dependencia generadora de la necesidad remita la solicitud de la compra.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
9	 	Estructurar la solicitud de estudios previos a través del formato Anexo 1. Solicitud de Estructuración de Estudios Previos. Luego, diligenciar dicha información en el simulador (cuando se requiera solicitar a la DIGECO apoyo para realizar la simulación a través del usuario comprador) localizado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, de conformidad a la guía del acuerdo marco celebrado. Nota: el Anexo 1 debe estar firmado por el Director o Jefe de oficina junto con sus respectivos vistos buenos.	Dependencia generadora de la necesidad	Anexo 1 Solicitud de Estructuración de Estudios Previos (Adquisiciones de bienes o servicios por tienda virtual)

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		<p>Radiciar mediante memorando dirigido a la Dirección de Gestión Contractual, el CDP, el reporte Simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Anexo 1. Solicitud de Estructuración de Estudios Previos (firmados por el Director o Jefe de oficina de la dependencia generadora de la necesidad), y enviarlo a través de correo electrónico junto con la documentación soporte.</p>	<p>Dependencia generadora de la necesidad</p>	<p>GD-FO-031 Memorando Correo Electrónico</p>
11		<p>Revisar el contenido del Anexo 1. Solicitud de Estructuración de Estudios Previos y verificar que la documentación allegada por la dependencia generadora de la necesidad está conforme con los requerimientos y posteriormente, estructurar los estudios previos a través del CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual .</p> <p>Luego enviar la documentación a la Coordinación de Gestión Precontractual.</p> <p>Punto de Control C2: verificar la información del Anexo 1. Solicitud de Estructuración de Estudios Previos por parte del abogado y los soportes asociados.</p>	<p>Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual Correo Electrónico</p>
12		<p>Revisar los Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual CO-FO-030 y remitirlos al Director de Gestión Contractual para su revisión y firma.</p> <p>Punto de Control C2: verificar la información de los Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual CO-FO-030 y los soportes asociados.</p>	<p>Coordinación de Gestión Precontractual</p>	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual Correo Electrónico</p>
13		<p>Revisar y firmar los Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual CO-FO-030 junto con los soportes asociados y remitirlos a la Coordinación de Gestión Precontractual para dar continuidad al trámite.</p> <p>Dar aval al Usuario Comprador, para la creación del evento en la plataforma de la tienda virtual.</p> <p>Punto de Control C3: revisión por parte del Director de Gestión Contractual de los Estudios previos y los documentos radicados.</p>	<p>Director de Gestión Contractual</p>	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual Correo Electrónico</p>
14		<p>Recibir los estudios previos aprobados por el Director de Gestión Contractual y remitirlos al Abogado asignado, para que notifique mediante correo electrónico al Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual el inicio de la creación del evento en la Tienda Virtual.</p>	<p>Coordinación de Gestión Precontractual</p>	<p>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual Correo Electrónico</p>
15		<p>Ingresar a la Tienda Virtual con la identificación del usuario y contraseña asignado y diligenciar la solicitud de orden de compra (según la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes), anexando el CDP, los estudios Previos y los anexos que correspondan.</p> <p>Nota: solo habrá un único Usuario Comprador para tal fin en la entidad, quien debe ser funcionario de planta de la Dirección de Gestión Contractual.</p>	<p>Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>NA</p>
16		<p>Acceder a la Tienda Virtual con el usuario y contraseña asignado, verificar y aprobar la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Nota: una vez aprobada la compra en la plataforma de Tienda virtual, se genera automáticamente la Orden de Compra.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Orden de Compra</p>

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17		<p>El Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual debe descargar e imprimir la orden de compra de la plataforma de Tienda Virtual y remitirla al Abogado Asignado para que gestione ante el Grupo de Presupuesto los trámites para la expedición de Registro Presupuestal de Compromiso mediante el formato GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC" (ver GF-PR-002 Gestión de Presupuesto).</p> <p>Nota: en caso que presente alguna observación por parte del Grupo de Presupuesto se remite al Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual para subsanar.</p> <p>Punto de Control C4: el abogado asignado, debe realizar seguimiento al trámite de expedición del Registro Presupuestal.</p>	<p>Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"</p>
18		<p>Realizar ajustes a las observaciones realizadas por el Grupo de Presupuesto.</p>	<p>Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"</p>
19		<p>Recibir del Grupo de Presupuesto el Registro Presupuestal - RP y enviarlo a través de correo electrónico al Supervisor de contrato designado en los estudios previos.</p>	<p>Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"</p>
20		<p>Realizar la supervisión de la entrega del bien o servicio contratado, mediante la Tienda Virtual de conformidad a las funciones señaladas en el <i>CO-MA-002 Manual de Supervisión e Interventoría</i> y la Ley.</p> <p>Nota: teniendo en cuenta que se emplea la modalidad de compraventa, la garantía aplicable para las órdenes de compra suscritas a través del Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes, se dará cumplimiento conforme a lo estipulado en el Estatuto del consumidor.</p>	<p>Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)</p>	<p>NA</p>
21		<p>Enviar un correo electrónico a la Dirección de Gestión Contractual, informando la conformidad de la compra, adjuntando los soportes de pago y facturas.</p>	<p>Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)</p>	<p>Documentos soporte de la compra</p> <p>Correo Electrónico</p>
22		<p>Recibir documentación y alimentar el expediente contractual de la respectiva orden de compra con los soportes.</p>	<p>Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>Expediente contractual</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 03
		Vigencia: 04/08/2023

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	08/08/2017	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	15/03/2023	5 y 6	Se actualiza y se incluyen actividades para las adquisiciones a través de grandes almacenes.
03	04/08/2023	5 y 6	Se actualizan las disposiciones generales y el diagrama de flujo en coherencia con la plataforma de Tienda Virtual y la ejecución de las actividades y se incluye el anexo 1.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: María Angélica Osma Ariza	Nombre: Albely Tovar González	Nombre: Ludwing Joel Valero Sáenz
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Precontractual	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

2.2 ALCANCE DEL OBJETO: (SI APLICA)

2.3 DENOMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.4 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS:

4. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

4.3 OBLIGACIONES DE LA USPEC

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

5.2 FORMA DE PAGO:

6 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:

7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7.1 NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

7.2 NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE EL CDP:

8 MODALIDAD Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

9 ACUERDO MARCO

10. ANÁLISIS RELATIVO AL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

11 GARANTÍAS



(Si aplica)

12 SUPERVISIÓN

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el día (XX) de mes de dos mil xxxxxx (20XX)

NOMBRE
DIRECTOR DEL ÁREA

Responsables

Elaboró: Nombre- Cargo
Proyectó: Nombre - Cargo
Aprobó: Nombre - Cargo

Anexos:



PAUTAS DE DILIGENCIAMIENTO

- 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** señalar claramente los argumentos que soportan la necesidad identificada por la dependencia generadora de la necesidad, utilizando la Tienda Virtual del Estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente.
- 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**
 - 2.1. OBJETO A CONTRATAR:** señalar claramente el objeto (bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización) que se pretende adquirir por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente.
 - 2.2. ALCANCE DEL OBJETO:** señalar el alcance del objeto, (bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización).
 - 2.3. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Especificar el tipo de contrato a celebrar
 - 2.4 CLASIFICACIÓN UNSPSC:** Señalar el Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.
- 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**
 - 3.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** señalar con exactitud las características del bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización que se pretenden adquirir por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente.
- 4. OBLIGACIONES**
 - 4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Relacionar los compromisos citados en las generalidades de ley y obligaciones derivadas de la naturaleza propia de la suscripción del contrato.
 - 4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Relacionar los compromisos adquiridos en relación con el objeto del contrato y las actividades que se deban ejecutar para su cumplimiento.
 - 4.3 OBLIGACIONES DE LA USPEC:** Señalar los compromisos adquiridos por la Entidad en relación con el cumplimiento del objeto del contrato.
- 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**
 - 5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** señalar el valor del presupuesto oficial para la adquisición del bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización.
 - 5.2 FORMA DE PAGO:** señalar la forma en que se va a pagar el contrato, teniendo en cuenta si el contrato es de ejecución instantánea o de tracto sucesivo.
- 6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:**
 - 6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:** señalar con claridad el plazo de ejecución, en el cual, el proveedor deberá entregar el bien o de características técnicas uniforme y de común utilización a la entidad.
 - 6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:** señalar el lugar en el que se va entregar o cumplir con el bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización por parte del proveedor.
- 7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**
 - 7.1 NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** escribir la fecha y número CDP certificado de disponibilidad presupuestal, aportandolo en original junto al presente formato.
 - 7.2 NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE EL CDP:** escribir el nombre y cargo del funcionario que expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 8. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN:** justificar los motivos por los cuales se adelantará la adquisición del bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización, mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente.



9. **ACUERDO MARCO:** indicar Las condiciones y documentos relacionados con el Acuerdo Marco de Precios para la Compra a realizar a través de la Tienda Virtual.
10. **ANÁLISIS RELATIVO AL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO:** Relacionar el análisis de la demanda en condiciones de reconocer la necesidad de identificar los bienes o servicios que la satisfacen, de igual manera la información que permita comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación.
11. **GARANTÍAS:** se deberán señalar las garantías de conformidad a los Bienes y Servicios a adquirir; indicando Amparo y Suficiencia requerida.
12. **SUPERVISIÓN:** señalar el cargo del funcionario que ejercerá la Supervisión idónea del objeto de la adquisición por la Tienda Virtual del Estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente.
13. **FECHA DE ELABORACIÓN:** escribir la fecha de elaboración del presente formato.
14. **FIRMA DEL COMPETENTE PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO CONTRACTUAL:** debe firmar por el Director de la dependencia.