

	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	CÓDIGO: P-AP-GC-009 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir y establecer el procedimiento para la modalidad de contratación de Tienda Virtual del Estado Colombiano y sus particularidades, conforme a la normatividad contractual vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de la necesidad del proceso interesado y posterior recepción del Estudio Previo hasta la adjudicación de la orden de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. RESPONSABLE

Jefe de dependencia a cargo de la necesidad
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Comité de Estructuración y Evaluación Contractual -CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)
 Contratista Asesor de Contratación
 Comité de Contratación
 Ordenador del Gasto
 Supervisor(a) y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** 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 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
 - **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- Acuerdo Marco de Precios: 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 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Adjudicación:** es la decisión emanada por el ordenador del gasto de la entidad, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Adjudicatario:** es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Análisis de sector:** es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Área de Origen:** son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
 - **Bienes Nacionales:** : son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (Fuente: Colombia compra eficiente)
 - **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los 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 (Fuente: Ley 1150 de 2007)

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: 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 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Competencia para contratar:** atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos. (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

Comité Evaluador: son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).

- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

Día hábil: es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Documentos del Proceso de Selección:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) CDP (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las Adendas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

- **Entidad Estatal:** Son las dependencias directas o descentralizadas que pertenecen a la Alcaldía de Medellín.

- **Estudio de Mercado:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

Etapas del Contrato: fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del proceso de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos (Fuente: Tomado del Procedimiento Selección abreviada, de la Cámara de Representantes, Dirección Administrativa; Congreso de la Republica).

- **Grandes superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Mypime:** micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** 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 del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

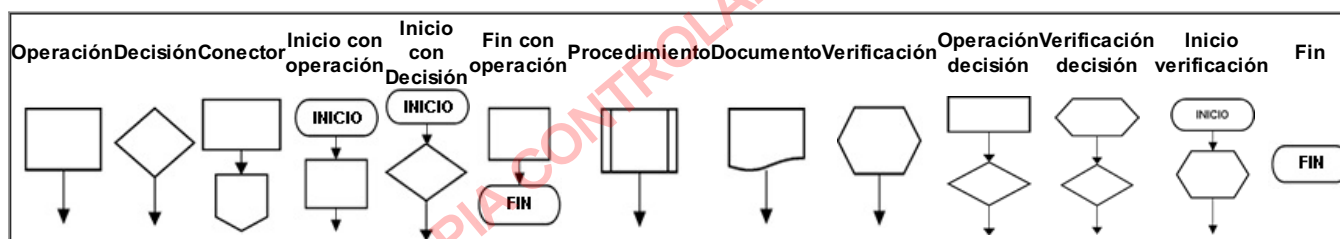
- **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Requisitos habilitantes:** son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Responsable del Área o Proceso de Origen:** son los cargos de las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones y que son Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Oficina Jurídica (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia, elaboración propia).
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

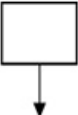
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

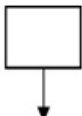


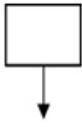
N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Enviar los estudios previos y documentos propios de cada acuerdo marco, por el proceso interesado. Nota: el técnico debe revisar el Acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos.		Contratista profesional Técnico	• F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes • F-AP-GC-057 Estudios previos Contratos y Convenios Interadministrativos • F-AP-GC-056 Estudios Previos Convenio ESAL • F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II • F-AP-GC-024 Estudios Previos para Contratación directa prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural-jurídica)

				F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía
2	Designar el CEEC para la necesidad.		Contratista Asesor Líder gestión contractual	Correo Electrónico
3	Revisar el Estudio Previo y los documentos anexos por el logístico y el jurídico del CEEC		Contratista profesional Logístico y el Jurídico contratación	- F-AP-GC-056 Estudios Previos Convenio ESAL - F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II - F-AP-GC-057 Estudios previos Contratos y Convenios Interadministrativos - F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes - F-AP-GC-024 Estudios Previos para Contratación directa prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural-jurídica) - F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía
4	Enviar el Estudio Previo y demás documentos al Contratista asesor Líder de gestión contractual, para su aprobación en comité de contratación.		Contratista profesional Logístico y el Jurídico contratación	- F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes - F-AP-GC-057 Estudios previos Contratos y Convenios Interadministrativos - F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II - F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
				Estudios previos diligenciados F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes

COPIA CONTROLADA

5	Enviar el Estudio Previo al Comité de Contratación para su aprobación		Contratista Asesor Líder gestión contractual	• F-AP-GC-057 Estudios previos Contratos y Convenios Interadministrativos • F-AP-GC-056 Estudios Previos Convenio ESAL • F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II • F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía
6	Elaborar la designación del Comité estructurador y evaluador de contratación (CEEC), una vez ha sido aprobada la necesidad contractual.		Contratista profesional Logístico	• F-AP-GC-002 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación
7	Solicitar CDP al proceso Gestión financiera.		Contratista profesional Técnico	• F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
8	Generar evento de cotización en la Tienda Virtual		Contratista profesional Logístico	Mediante la tienda virtual
9	Publicación de documentos (CDP, Estudios previos; designación CEEC, cotizador del evento) para evento de cotización en la tienda virtual		Contratista profesional Logístico	Mediante la tienda virtual
10	Gestionar la respuesta a observaciones del evento de cotización en la Tienda Virtual		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	Sección Mensajes Tienda Virtual
11	Hacer la revisión de cotizaciones y solicitud de Aclaración de cotización (Si aplica).		Contratista profesional Logístico	Mediante la tienda virtual
12	Gestionar con el proceso Gestión financiera, la solicitud de Registro Presupuestal (RP)		Contratista profesional Técnico	• F-AP-GF-003 Solicitud de registro presupuestal
13	Diligenciar solicitud de compra en "el carrito" de la tienda virtual.		Contratista profesional Logístico y el Jurídico	Mediante la tienda virtual
14	Realizar orden de compra.		Contratista profesional jurídico	Mediante la tienda virtual
15	Hacer la aprobación de garantías.		Contratista profesional jurídico	Mediante la tienda virtual Formato aprobación de pólizas (F-AP-GC-19)
16	Elaborar el acta de inicio.		Contratista profesional jurídico	• F-AP-GC-014 Acta de inicio

				
17	Elaborar la designación de supervisión		Contratista profesional Logístico	• F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
18	Cargar los documentos del proceso en la plataforma(RP, cotización elegida, garantías, aprobación garantías, acta de inicio y designación de supervisión).		Contratista profesional Logístico	Mediante la tienda virtual
19	Ejecución del contrato: Seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato		Supervisor(a) del contrato.	Acta de terminación de contratos (F-AP-GC-52). Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-ES-DE-021 Informe de actividades ejecutadas • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios • F-AP-GC-053 Formato Acta Cambio Supervisor(a) • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato
20	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato	• F-AP-GD-029 Comunicación Interna
21	Elaboración minutas de modificación de contrato: Realización de minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Contratista Profesional jurídico contractual	Publicación SECOP II. • F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
22	Aprobación de garantías por modificación del contrato: Aprobación de Garantías.		Profesional jurídico apoyo a la supervisión.	Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
	Liquidación del contrato: Liquidación bilateral o unilateral del			

23	contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		Supervisor(a) del contrato	• F-AP-GC-033 Acta de liquidación
24	Fin del procedimiento	FIN	No aplica.	No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023