 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	16/02/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades, para la elaboración, suscribir y modificar las Órdenes de Compra a través de Acuerdos Marco de Precios de la tienda Virtual del Estado Colombiano para adquirir los bienes y/o servicios para el Ministerio del Interior.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones de los bienes y/o servicios a adquirir por medio de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y termina con suscripción de la Orden de Compra.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- 3.2 Se deben seguir los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que, a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).
- 3.3 Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias del Ministerio del Interior es importante tener como referencia el Manual de Contratación vigente.
- 3.4 Colombia Compra Eficiente recuerda que el éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente.
- 3.5 Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:
- (i) Producir economías de escala
 - (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y
 - (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **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.
- **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. Clasificador

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	16/02/2021


de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Colombia Compra Eficiente,** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito
- **Entidad Estatal,** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **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.
- **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.
- **Orden de compra,** Una orden de compra (también conocida como pedido de compra o nota de pedido) es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.
- **Plan Anual de Adquisiciones,** 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 título
- **Proceso de Contratación,** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde
- **Proveedor,** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales
- **SECOP II,** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	16/02/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Verificar que todos los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas legales vigentes</p> <p>Elaborar los Estudios Previos y Documentos Previos, de conformidad con el formato Establecido, con el fin de justificar suficiente.</p> <p>El estudio previo deberá acompañarse de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo técnico o RFI (Cuando sea necesario) 2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal 3. Formatos técnicos adicionales (cuando sea necesario). 4. Simulador de cotización de Orden de compra en Acuerdos Marco de Precios de la tienda Virtual del Estado Colombiano <p>NOTA: De acuerdo al bien que se va a adquirir, se deberá consultar la disponibilidad de los bienes o servicios a adquirir en la Plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y se incluye el número del acuerdo en el Estudio Previo</p>	<p>Subdirectores, Coordinadores, jefes, Directores, profesionales y apoyos de las Dependencias estructuradoras del Profesional de Subdirección Administrativa y Financiera o de la Subdirección Corporativa de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.</p>	<p>Estudios previos, y soportes</p>
2	<p>Consolidar la información soporte del Estudio aprobado por la dependencia.</p> <p>Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o DANCP los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales debidamente suscritos por el área estructuradora del proceso.</p>	<p>Subdirectores, Coordinadores, jefes, Directores, profesionales y apoyos de las Dependencias estructuradoras del proceso. Profesional de Subdirección Administrativa y Financiera o de la Subdirección Corporativa de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p>	<p>Memorando / Correo electrónico</p>
3	<p>Realizar el reparto el profesional de la dependencia que tramitara la solicitud, a través de Sistema de Gestión Documental y planilla de correspondencia.</p>	<p>Profesional Subdirección De Gestión Contractual</p>	<p>Formato: Planilla de Correspondencia - Sistema de Gestión Documental</p>
4	<p>Verificar que los estudios y documentos previos se encuentren ajustados a la normatividad vigente y a los principios que rigen la contratación estatal. En caso contrario, el trámite será devuelto al área estructuradora para los respectivos ajustes.</p>	<p>Profesional Subdirección De Gestión Contractual</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p>Consultar en el Acuerdo Marco de Precios en su versión más reciente, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, los criterios de selección del proveedor y la información detallada de plazos y condiciones de la herramienta de agregación de demanda.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>Formato: N/A</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	16/02/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6	<p>Ingresar con el usuario de Comprador en la Tienda Virtual, solicita cotización de los bienes o servicios requeridos por la Entidad a los proveedores suscritos al Acuerdo Marco de Precios, teniendo en cuenta las condiciones específicas y los términos estipulados para cada Acuerdo diligenciando el simulador de estructura de compra y configurando la plataforma para el proceso específico.</p> <p>Adjuntar la solicitud de cotización los estudios previos aprobados con la justificación de la necesidad, el certificado de disponibilidad presupuestal y los anexos del proceso con las condiciones y especificaciones del bien o servicio a contratar.</p> <p>Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un número de identificación del proceso que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificarlo.</p> <p>Revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, esta tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores.</p>	<p>Profesional de la Subdirección Gestión contractual y del Grupo de Contratación de la DANCP</p>	<p>Estudios previos y anexos soporte.</p>
7	<p>Diligenciar los campos, la Entidad Compradora debe enviar la solicitud de cotización a los proveedores.</p> <p>Durante el término de cotización los proveedores podrán realizar observaciones o solicitudes de información adicionales por medio de la barra de mensajes del evento, a los que la Entidad compradora deberá dar respuesta antes de la finalización del evento.</p> <p>Si las observaciones o solicitudes presentadas por los proveedores hacen necesario la modificación de la información consignada en la documentación antes mencionada, se deberá modificar la solicitud de cotización reiniciando el término para presentar ofertas, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo por el término establecido en cada acuerdo marco.</p> <p>La Entidad Compradora puede concluir el evento de cotización antes del plazo estipulado en el acuerdo marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:</p> <p>(i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y</p> <p>(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos.</p>	<p>Profesional de la Subdirección Gestión contractual y del Grupo de Contratación de la Dancp</p>	<p>Plataforma Tienda virtual</p>
8	<p>Evaluada y elegida la oferta más favorable el Usuario Comprador, procederá con los trámites en la tienda virtual para generar la solicitud de Orden de Compra del bien o servicio.</p>	<p>Profesional De Gestión Contractual</p>	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	16/02/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
9	<p>Ingresar con el usuario de Ordenador del Gasto en flujo de aprobación, a la Tienda Virtual para aprobar y firmar la Solicitud de Compra generada a través del Usuario Comprador.</p> <p>La aprobación de la Solicitud de Orden de Compra puede realizarse ya sea a través de la Tienda Virtual o a través de una orden impartida a través de correo electrónico a la Tienda Virtual, respondiendo el correo generado por la Tienda Virtual con la palabra “approved” en caso de indisponibilidad de la plataforma.</p> <p>Si el Ordenador del Gasto no está de acuerdo con la Solicitud de Compra, éste podrá rechazarla y devolver la solicitud de compra, justificando las razones de la decisión.</p> <p>En caso, contrario se aprobará y se generará la Orden de Compra con un número consecutivo de la TVEC que para todos los efectos se entenderá como el contrato que generó el proceso.</p>	Ordenador del Gasto	
10	Suscripción de la Orden de Compra en la tienda virtual del estado colombiano, generación de RP y aprobación de la póliza	Subdirección de Gestión Contractual / Subdirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal y aprobación de las garantías en SECOP II
11	La orden de compra es enviada a través de la tienda virtual al proveedor seleccionado, para que éste dé inicio al suministro de bien o servicios, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Acuerdo Marco de Precios y los Estudios Previos del proceso.	TIENDA VIRTUAL	

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento de acuerdos marco según las actualizaciones normativas	16/02/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>LADY VIVIANA NIÑO PORTELA</u> CONTRATISTA PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<u>VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<u>VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Validado a través del correo valerie.sangregorio@mininterior.gov.co con fecha del 16/02/2021_____