

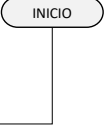

OBJETIVO
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

ALCANCE
Inicia con la identificación de necesidades a través de los estudios previos hasta la selección de contratista a través del portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP

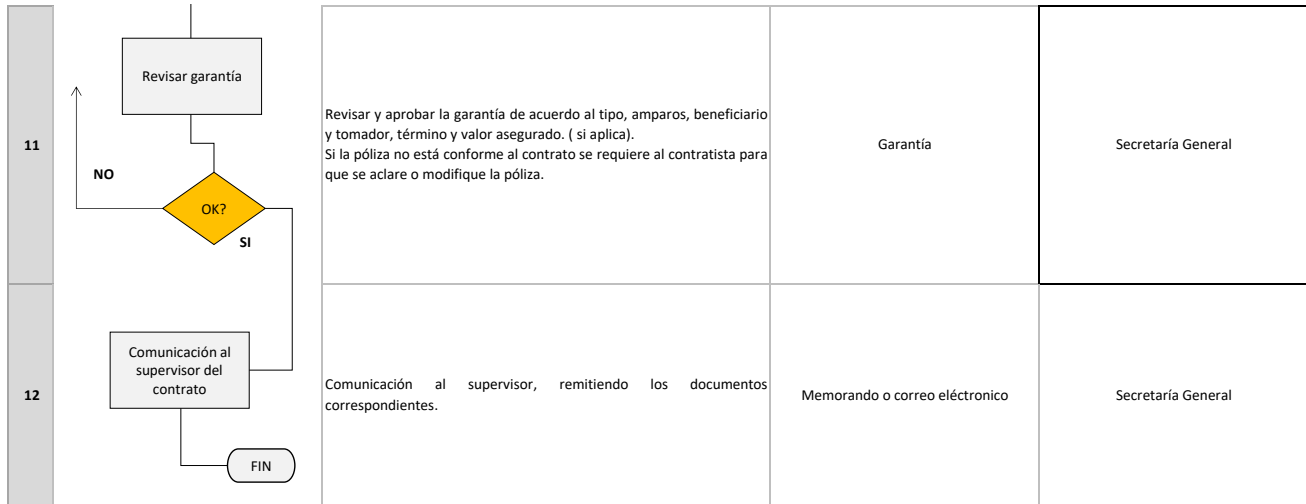
DEFINICIONES
<p>1. La Tienda Virtual del Estado Colombiano es un portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia compra eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en grandes superficies. La Lotería de Bogotá para contratar por la TVEC deberá cumplir con unos requisitos mínimos.</p> <p>2. PAA: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.</p> <p>3. CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.</p> <p>4. RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p>

POLÍTICAS
<p>1. La Unidad o dependencia que genere la necesidad verificará a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, la existencia y vigencia de los acuerdos marco, los Instrumentos de Agregación de Demanda y existencia en los catálogos de los productos para compra por grandes superficies.</p> <p>2. La Unidad o dependencia que genere la necesidad estructurara el simulador para la creación del evento de cotización el cual es la base para la elaboración del estudio de mercado y estudios previos.</p> <p>3. Una vez se hayan cumplidos los términos o requisitos establecidos en los acuerdos marcos y se tengan los resultados del evento de cotización la unidad o dependencia que genere la necesidad estructurara los estudios y documentos previos y los enviara mediante correo electrónico a la Secretaría General para su respectivo control de legalidad.</p> <p>4. Una vez los estudios y documentos previos cuenten con viabilidad jurídica por parte de la Secretaría General, la misma informara mediante correo electrónico a la Unidad o dependencia que genera la necesidad.</p> <p>5. La Unidad o dependencia que genera la necesidad radicara los estudios y documentos previos con anexos a la Unidad de Recursos Físicos para que la misma adelante la contratación por la plataforma de la TVEC.</p> <p>6. La Unidad de Recursos Físicos como usuario comprador procede a adjudicar de acuerdo con los documentos remitidos por la unidad o dependencia que genere la necesidad, una vez surtido el proceso el ordenador debe aprobar la orden de compra emitida por el sistema de la TVEC.</p> <p>7. Las órdenes de compra se perfeccionan con la aprobación por el ordenador del gasto con lo que se configura la contratación y la expedición del registro presupuestal.</p> <p>8. Según lo establecido en los acuerdos marco, o instrumentos de agregación de demanda se verificara los documentos requeridos para su legalización, póliza de cumplimiento y su respectiva aprobación en los casos que aplique.</p> <p>9. Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance de este, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Parágrafo: Para el trámite de solicitud de contratación, se debe presentar los siguientes documentos: Estudio previo, Certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud de contratación y demás formatos aprobados por la dependencia de Planeación Estratégica y que se requieran para la contratación.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 000007 del 1 de febrero de 2018, Manual de contratación y normas complementarias.	Lotería de Bogotá
N/A	Decreto 1082 de 2015	Congreso de la República
N/A	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y	Circular Única Externa

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia.</p> <p>De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de recursos Físicos.</p>	PAA	<p>Subgerencia General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Sistemas</p>
2		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Unidad Financiera y verificar su expedición.	CDP	<p>Subgerencia General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Sistemas</p>

3	Elaborar estudios y documentos previos	<p>Elaborar la solicitud del proceso de contratación, adjuntando el proyecto de estudio previo que contendrá la información más relevante con el fin de enviar a través de correo electrónico a la Secretaría General para control de legalidad de este.</p> <p>El estudio previo como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Justificación de la contratación -Objeto -Descripción detallada del bien o servicio requerido -La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. -Valor -Plazo de ejecución -Anexo Matriz de riesgos 	Estudios y documentos previos Correo electrónico	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
4	Remitir estudios previos	Remitir a Secretaría General los estudios previos para el control de legalidad.	Estudios y documentos previos	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
5	Ajustar?	La Secretaría general, realizará el análisis de control de legalidad y remitirá mediante correo electrónico las observaciones con el fin de que estas sean ajustadas y/o complementadas, en caso de ser requerido.	Correo electrónico	Secretaría General.
6	Ajustar y/o Complementar estudio previo	El Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad ajustara el estudio previo de acuerdo con las observaciones y/o requerimientos de la Secretaría General.	Estudio Previo	Profesional de la unidad o dependencia que genera la necesidad. Secretaría General.
7	Radicación de Solicitud de contratación por la Tienda Virtual del Estado Colombiano	El área o Unidad responsable de la contratación, debe realizar los ajustes pertinentes y remitir la información solicitada y se remite a Secretaría General.	Estudios previos, CDP, soportes, memorando SIGA	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
8	Orden de Compra, estudios previos y soportes	Una vez la Tienda Virtual del Estado Colombiano expida la orden de compra, el profesional que genero la necesidad, radicara la misma por SIGA y en fisico ante Secretaría General junto los estudios previos y soportes con el fin de que se numere la orden de compra y solicite el RP.	estudios previos, soportes, orden de compra	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación
9	Numerar orden de compra y solicitar Registro Presupuestal	Secretaria General numera la orden de compra y solicita el RP por el aplicativo financiero a la Unidad Financiera y Contable	Estudios previos, sopprtes, Contrato electronico que genera la plataforma SECOP II, carta de aceptacion (minuta)	Secretaría General
10	Solicitud de garantía	el profesional que genero la necesidad solicita al contratista la constitución de garantías si se requiere a traves de correo electronico corporativo.	Constitución de garantía	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
NA	PAA -	x	
NA	Estudios y documentos previos	x	
NA	Solicitud de propuestas	x	
NA	CDP	x	
NA	Informe de evaluación y calificación de propuestas	x	
FRO 103-167-2	Solicitud de contratación	x	
NA	Designación de supervisión	x	
N/A	Correos electrónicos	x	
N/A	Carta de aceptación (minuta)	x	
N/A	Póliza	x	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24/03/2021	Nuevo Procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Durley Edilma Romero Torres Secretaría General María Camila Arroyave Garzón Contratista	Liliana Lara Mendez Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño