

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	ECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 1 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la SDMujer para satisfacer las necesidades al interior de la Entidad, con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Entidad y finaliza con el archivo del expediente contractual físico y electrónico, ordenado de manera cronológica.
RESPONSABLE
Área solicitante, Director (a) de Contratación y Subsecretario (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación. 2. Para presentar la solicitud de contratación el mismo debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 3. La solicitud de compra deberá estar aprobada por el Comité de Contratación (en los casos en que aplique) antes de que se eleve la solicitud para contratar a la Dirección de Contratación. 4. Las(los) Subsecretaria(os), las(los) Directoras(res), o Jefas(es) de Oficina tendrán en cuenta los términos de la compra a través de la Tienda Virtual para programar con la debida antelación el trámite del proceso, garantizando que no se afecte la prestación del servicio. 5. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la Entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados. 6. Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación. 7. Los tiempos en los trámites de estos procesos dependerán de la oportunidad, celeridad y entrega oportuna de toda la documentación que se requiera para este proceso y previamente revisada por correo electrónico a la abogada designada. 8. Los documentos del proceso deben ser radicados por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la publicación del proceso en PAABS. 9. La Dirección de Contratación junto con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, cada una en el marco de sus competencias, tendrán la responsabilidad del impulso de las actividades contractuales, una vez radicada la solicitud de contratación con todos los documentos a que haya lugar, y coordinarán dichas actividades, con las diferentes dependencias que tengan injerencia en el mismo, teniendo en cuenta su competencia, en aplicación de los principios de responsabilidad, transparencia y economía. 10. El área solicitante líder del proceso, para la puesta en marcha y trámite del proceso, deberán radicar en la Dirección de Contratación los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Contratación en donde conste quien ejercerá la supervisión del futuro contrato según corresponda. 2. Análisis comparativo de precios que se obtiene del simulador dispuesto por el Secop II para ello. 3. Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito por la(s) gerentas del proyecto y las directoras técnicas.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	ECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 2 de 10

4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (El cual atiende al valor que se obtuvo de la consulta en el simulador realizada a través de la Plataforma Transaccional del Secop II).
5. Anexos a los estudios previos:
 - a. Anexo Técnico: especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, planos, diseños, relación de permisos y autorizaciones, fichas técnicas, normas técnicas, entre otros.
 - b. Demás anexos que requiera el proceso.

PRODUCTO O SERVICIO

Orden de Compra

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

Ley 80 de 1993. Ley general de contratación. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o la norma que la modifique o la sustituya.

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 y/o la norma que la modifique o la sustituya.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo y/o la norma que la modifique o la sustituya.

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.” y/o la norma que la modifique o la sustituya.

Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y/o la norma que la modifique o la sustituya.

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

Manual de Contratación de la entidad

Resolución de delegación 0647 del 28 de diciembre de 2018 o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

Resolución 645 del 28 de diciembre de 2018 por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	ECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 3 de 10

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normativa vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Acuerdos o convenio Marco de Precios: son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios.

Instrumento de Agregación de demanda: Es el Acuerdo Marco de Precios u otro mecanismo de agregación de demanda diseñado y celebrado por Colombia Compra Eficiente.

Entidades Compradoras: Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

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

Tienda virtual del Estado Colombiano: 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 otros instrumentos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			Fecha Emisión: 22 Julio 2020
				Página 4 de 10

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
1	Planeación Contractual	El área solicitante debe verificar en el Catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, durante la etapa de planeación, si existe un Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad.	1 semana	Área Técnica solicitante	
2	Consulta en la Tienda Virtual	El área solicitante debe contactar a la persona responsable de la Dirección de Contratación para que a través del usuario registrado se verifique la disponibilidad de los bienes y servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de acuerdo con la necesidad- Acuerdo Marco, Otros Instrumentos de Agregación de Demanda.	3 días	Área solicitante -Dirección de Contratación – Usuario Comprador – Abogado asignado	A través de Correo Electrónico
3	¿La solicitud elevada cumple con las condiciones descritas en el Acuerdo Marco, Otros Instrumentos de Agregación de Demanda?	Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (Ver Condiciones Acuerdo Marco). ¿El acuerdo cumple con las condiciones y requisitos de la necesidad? SI cumple continuar con la actividad No.4 NO cumple termina el procedimiento: El Abogado responsable informara al área solicitante que las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco de Precio o Instrumento de Agregación de Demanda no cumple con las condiciones y requisito exigidos por la entidad para satisfacer la necesidad existente.	3 días	Dirección de Contratación – Usuario Comprador - Abogado asignado	A través de Correo Electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 5 de 10

4	Extructuración de la necesidad	Una vez informada el área solicitante que el Acuerdo Marco de precios o Instrumento de Agregación de Demanda cumple con las condiciones requeridas, procede a realizar los estudios previos.	1 día	Área Técnica solicitante	
5	Descarga y diligenciamiento del Simulador	El área solicitante procederá a diligenciar el simulador establecido por Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precios e Instrumento de Agregación de Demanda al cual la entidad se quiere adherir.	1 día	Área Técnica solicitante	
6	Elaboración del estudio previo	Ver el procedimiento Estructuración de Estudios Previos. El documento de estudios previos debe estar relacionado de acuerdo con el plan de adquisiciones de la SDMujer.	3 días	Área Técnica solicitante	Estudios Previos con viabilidad técnica
7	Solicitud de inicio proceso de Contratación a través de la Tienda Virtual	Solicitar a la Dirección de Contratación adelantar la compra a través de la Tienda Virtual, radicando la carpeta con los estudios previos y demás documentos establecidos para la modalidad de contratación.	1 día	Área Técnica solicitante	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contentiva de la solicitud
8	Recibir expediente contractual con la documentación	Recibir el expediente contractual con la documentación soporte para adelantar la compra a través de la tienda virtual y entregar al profesional asignado al proceso.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	
9	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte	✓ Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	8 días	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 6 de 10

10	¿Los documentos cumplen con los requisitos para realizar la compra a través de la Tienda virtual?	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación de Adquisición de bienes y servicios?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos no cumplen, los devuelve para completar o hacer correcciones, continúa en la actividad 1. • Cuando los documentos cumplen, continúa en las actividades 11 y 12. 	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	Vía correo electrónico	Aprobación o improbación en Comité de Contratación
11	Citación al Comité de Contratación para aprobar proceso	Si los documentos cumplen con los requerimientos, se debe solicitar a la Secretaría Técnica (de aplicar) la citación a comité para aprobación de comité remitiendo los documentos	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación		
12	Someter a aprobación por el comité de contratación	¿El proceso es recomendado por el Comité de Contratación?: Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la compra a través de Acuerdo Marco, Instrumentos de Agregación de Demanda, el mismo, es recomendado por el Comité de Contratación. Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la compra a través de la tienda virtual, sin embargo, el Comité presenta observaciones al contenido del mismo, estas deben ser ajustadas por el área correspondiente depende del tipo de observación, se realizan los respectivos ajustes y se continúa con la actividad 13. Cuando el proceso NO cumple con los requisitos establecidos por la normativa	Profesional de la Dirección de Contratación, Área solicitante e integrantes del Comité de Contratación	1 día	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 7 de 10

13	Creación de Evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Una vez aprobada por el Comité de Contratación la solicitud de Adhesión a Acuerdo Marco de Precios, e Instrumento de Agregación de Demanda, el usuario comprador crea el Evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano siguiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Compra establecidos para el respectivo Acuerdo Marco de Precios, e Instrumento de Agregación de Demanda.	1 día	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	Tienda Virtual del Estado Colombiano
14	Observaciones recibidas por los Oferentes	El usuario Comprador una vez recibidas a través del tablero de mensaje las observaciones al Evento de Cotización y si dichas observaciones son de carácter técnico las remitirá al área solicitante para la proyección de la respuesta.	1 día	Dirección de Contratación – Usuario Comprador - Abogado asignado	Correo electrónico
15	Extructuración de la respuesta a observaciones recibidas por los Oferentes	Una vez recibida las observaciones el área solicitante proyecta respuesta y remite la respuesta al usuario comprador o al abogado que acompaña el proceso de adhesión.	1 día	Área solicitante	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 8 de 10

16	Publicación de las respuestas a las Observaciones recibidas	Validadas las respuestas el usuario comprador publica por medio del tablero de mensaje la respuesta emitidas por parte del área.	1 día	Dirección de Contratación – Usuario Comprador - Abogado asignado	Tienda Virtual del Estado Colombiano
17	Cierre del Evento de Cotización	Una vez agotado el termino establecido por Colombia Compra Eficiente para recibir cotizaciones, el usuario comprador realiza el cierre del Evento, descarga los simuladores, los datos adjuntos y las remite al área solicitante para su evaluación. El área solicitante una vez recibida las cotizaciones y realizada la evaluación de las ofertas emite informe de evaluación donde recomienda la adjudicación del evento de cotización al proponente que cumpla con todos los requisitos solicitados.	1 día	Dirección de Contratación – Usuario Comprador - Abogado asignado	Tienda Virtual del Estado Colombiano
18	Análisis de la Cotizaciones recibidas	Una vez recibida en la Dirección de Contratación el informe de evaluación el usuario comprador procede a diligenciar la solicitud de Orden de Compra que incluye: (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en la plataforma de la tienda virtual.	2 días	Área Solicitante	Documento de evaluación
19	Diligenciar la solicitud de compra		1 días	Dirección de Contratación – Usuario Comprador - Abogado asignado - Área técnica solicitante	Tienda Virtual del Estado Colombiano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 9 de 10

20	La orden de compra es aprobada?	Emitida la Orden de Compra por el usuario comprador pasa para aprobación o rechazo del Ordenador del gasto. Aprobar o Rechazar la Orden de Compra. ¿La Orden de Compra es aprobada? Si es aprobada continuar con las actividades No. 21 y 22. No es aprobada se devuelve a la actividad No.19.	1 día	Ordenador del Gasto	Tienda Virtual del Estado Colombiano
21	Suscribir Orden de Compra	El ordenador del gasto procede a aprueba la Orden de Compra	1 día	Ordenador del Gasto	Tienda Virtual del Estado Colombiano
22	Solicitud de expedición del Registro Presupuestal	Una Vez aprobada la Orden Compra la Dirección de Contratación solicita a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del registro Presupuestal.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación – Directora de Contratación -Auxiliar de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Director Administrativo y Financiero	
23	Expedición del Registro Presupuestal	La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera expedirá el Registro Presupuestal	3 días	Profesional a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Registro Presupuestal
24	Incorporación del Registro Presupuestal al Expediente y designación del Supervisor de la Orden de Compra.	La Dirección de Contratación deberá incorporar el Registro Presupuestal en el expediente contractual y deberá elaborar el memorando de designación de supervisión de la Orden de Compra.	1 día	Abogado asignado	Expediente Contractual

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 10 de 10

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
GA-FO--02	Memorando Interno
GF-FO-02	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
GJ-FO-1	Acto administrativo que ordena la apertura
GJ-FO-1	Acto administrativo que decide el proceso licitatorio
GJ-FO-1	Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición
GC-PR-01	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos
GF-PR-03	Procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal
GC-PR-11	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/12/2019	Creación del documento
2	22/07/2020	Actualización del documento, se modifica las actividades y su descripción, así como las áreas responsables de realizar dichas actividades.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Juan José Hernández Acosta	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ	Contratista Oficina Asesora Planeación Nelson Patiño Zuluaga	Contratista de la Oficina Asesora de Planeación Contratista SGC
APROBÓ	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación