

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

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 entidad, 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 COMERCIALES:** “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”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, 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”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **BIENES NACIONALES:** “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”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** “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”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **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”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** “es entidad creada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011, encargada de emitir los lineamientos en materia de contratación estatal”. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

- **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 SUPERFICIES:** *“establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio”.* (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** *“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”.* (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **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.
- **SECO:** *“es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007”.* (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones, Decreto 1082 de 2015).
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- **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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

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.
- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió y actualizó 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.

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

- Los Estudios Previos deben ser radicados en la Dirección de Gestión Contractual, con la firma del jefe 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

- Los Estudios Previos deber ser estructurados conforme a la información que la Dirección de Gestión Contractual Consultó previamente en la Plataforma e informó a través de memorando, si la dependencia generadora de la necesidad incluye algún otro bien o servicio, estos serán devueltos sin dar continuidad al trámite.
- Los Estudios Previos deben ser radicados en la Dirección de Gestión Contractual, con la firma del jefe 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: 02
		Vigencia: 15/03/2023

5.3 MARCO NORMATIVO

Tabla 1

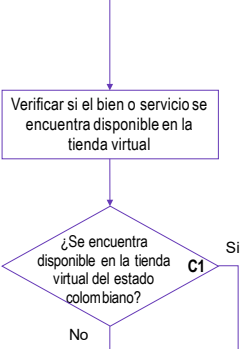
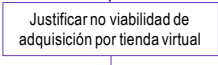
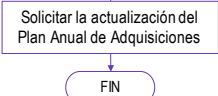
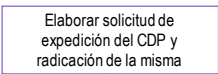
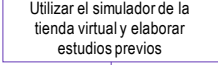
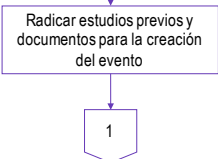
Marco Normativo

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 2.2.1.1.3.1, 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 2.2.1.1.4.1. <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 2.2.1.1.4.4, 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.

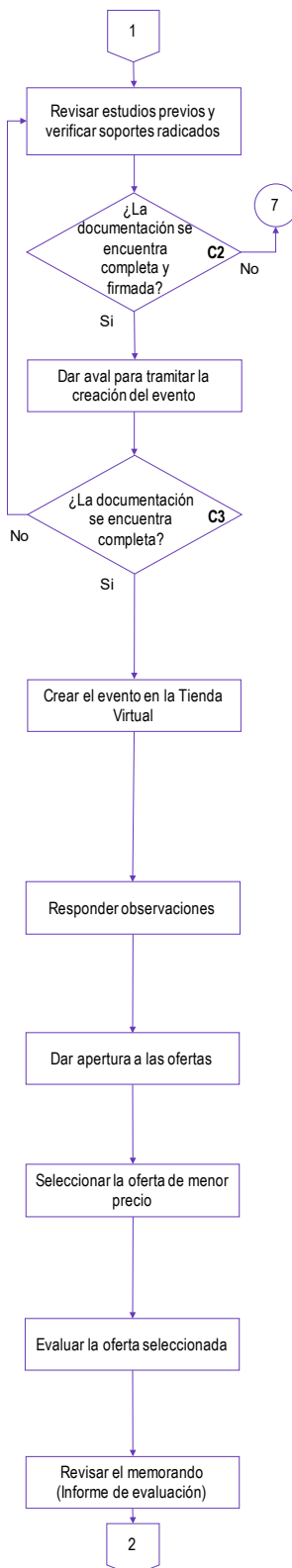
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

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		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
3		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
4		Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual la actualización del Plan Anual de Adquisiciones 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
5		Diligenciar el formato <i>GF-FO-001 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"
6		Estructurar los estudios previos a través del formato <i>CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</i> , registrando la información del supervisor designado, la forma de pago y el término de entrega del bien o la ejecución del servicio contratado, entre otros. Luego, diligenciar dicha información, en el simulador localizado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, dependiendo del acuerdo marco celebrado.	Dependencia generadora de la necesidad	CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones 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 los 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.	Dependencia generadora de la necesidad	GD-FO-031 Memorando Correo Electrónico

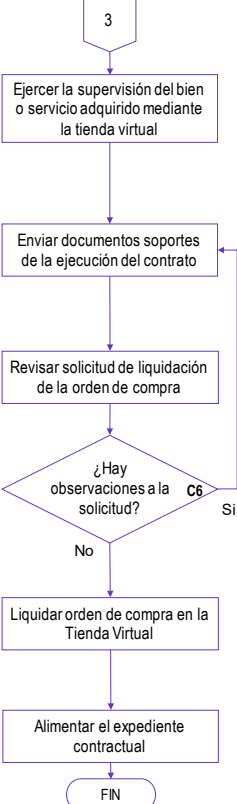
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		Revisar el contenido de los Estudios Previos y verificar que la documentación allegada por la dependencia generadora de la necesidad está conforme con los requerimientos. Luego enviar la documentación al Director de Gestión contractual para su aval y proceder a crear el evento en la tienda virtual del estado colombiano. Nota: en caso que la documentación no cumpla los requisitos, se devuelve mediante correo electrónico a la Dependencia generadora de la necesidad, para sus respectivos ajustes y nueva radicación. Punto de Control C2: revisión por parte del abogado de los Estudios previos y los documentos radicados	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
9		Revisar los Estudios Previos y sus soportes y dar aval al Usuario Comprador, para la creación del evento en la plataforma de la tienda virtual. Nota: en caso que la documentación no cumpla los requisitos, se devuelve mediante correo electrónico al Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual, para sus respectivos ajustes. Punto de Control C3: revisión por parte del Director de Gestión Contractual de los Estudios previos y los documentos radicados.	Director de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
10		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 el CDP, el reporte Simulador de la Tienda Virtual y los estudios Previos. 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.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	NA
11		Una vez creado el evento, la plataforma de Colombia Compra Eficiente, asigna un tiempo máximo de diez (10) días 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.	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual Dependencia Generadora de la necesidad	Plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano
12		Dar apertura en la plataforma de la tienda Virtual a las ofertas presentadas, una vez cumplidos los diez (10) días Del evento.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano
13		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.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
14		Elaborar el informe de evaluación a través de un memorando, donde se evidencie que se cumple con la oferta más económica y con las características técnicas exigidas y enviarlo mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto.	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando (Informe de evaluación) Correo Electrónico
15		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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16	2 ↓ Generar orden de compra	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
17	↓ Verificar y Aprobar la compra	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
18	↓ Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de compromiso ↓ ¿Hay novedades en la solicitud del RPC? C4 Si No	Descargar e imprimir la orden de compra de la plataforma de Tienda Virtual y adelantar 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. Punto de Control C4: el abogado asignado, debe realizar seguimiento al trámite de expedición del Registro Presupuestal.	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"
19	Si ↓ Realizar ajustes a las observaciones	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"
20	↓ Enviar Registro Presupuestal RP	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"
21	↓ ¿La ejecución del contrato requiere pólizas? C5 Si No	Verificar si el contrato requiere la constitución de pólizas para su ejecución. Punto de Control C5: verificar si el contrato requiere la constitución de pólizas para su ejecución.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	NA
22	Si ↓ Solicitar póliza	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)	CO-FO-002 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual
23	↓ Dar inicio a la ejecución del contrato 3	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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

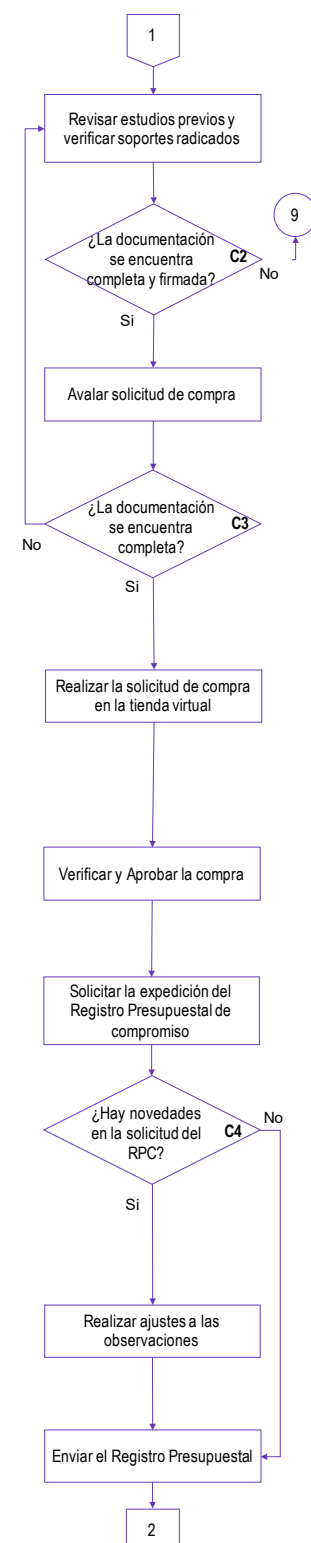
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24		Realizar la supervisión de la entrega del bien o servicio contratado, mediante la Tienda Virtual de conformidad a las funciones señaladas en el CO-MA-002 <i>Manual de Supervisión e Inventoría</i> y la Ley.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	NA
25		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, la solicitud de liquidación de la orden de compra junto con el historial de pagos y los documentos soporte de la ejecución, especificando la fecha de inicio, fecha de culminación, valor inicial, valor final y relación de pagos SIIF, modificaciones contractuales (si este fue objeto) y el valor pagado al contratista o proveedor.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	Documentos soporte de la ejecución Correo Electrónico
26		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. Punto de Control C6: verificar la conformidad de la documentación aportada.	Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
27		Ingresa 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
28		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: 02
		Vigencia: 15/03/2023

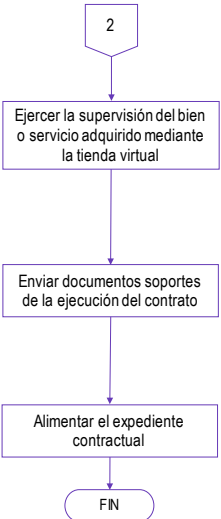
6.2 ADQUISICIONES POR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO A TRAVÉS DE GRANDES ALMACENES

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	INICIO	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	Solicitar al búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual	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 requeridas.	Dependencia Generadora de la Necesidad	GD-FO-031 Memorando
3	Realizar la búsqueda del bien o servicio	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la plataforma Tienda Virtual	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	NA
	¿Se encuentra el bien o servicio en la Tienda Virtual? C1	Punto de control C1: verificar la existencia del bien o servicio en el instrumento de agregación de demanda de la Tienda Virtual.		
4	Realizar la solicitud de inclusión de nuevos productos en la plataforma Tienda Virtual	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
5	Elaborar y enviar memorando a la Dependencia generadora de la necesidad	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 de la Dirección de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
6	Hacer seguimiento a la solicitud de inclusión	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
7	Enviar información de precios y relación de productos encontrados en la Tienda Virtual	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.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
8	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de compromiso	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"
9	Elaborar estudios previos	Estructurar los estudios previos a través del formato CO-FO-030 <i>Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual</i> , registrando la información del supervisor designado, la forma de pago y el término de entrega del bien o la ejecución del servicio contratado, entre otros.	Dependencia generadora de la necesidad	CO-FO-030 Estudios Previos Adquisiciones Bienes o Servicios por Tienda Virtual
10	Radicar estudios previos y documentos para la realización de la compra	Radicar mediante memorando dirigido a la Dirección de Gestión Contractual, el CDP junto con los estudios Previos (firmados por el Director o jefe de la dependencia generadora de la necesidad), y enviarlo a través de correo electrónico con con la documentación soporte.	Dependencia generadora de la necesidad	GD-FO-031 Memorando Correo Electrónico

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11		Revisar el contenido de los Estudios Previos y verificar que la documentación allegada por la dependencia generadora de la necesidad es conforme con los requerimientos. Luego, enviar la documentación al Director de Gestión contractual para su aval y proceder con la solicitud de compra en la Tienda Virtual. Nota: en caso que la documentación no cumpla los requisitos, se notifica mediante correo electrónico a la Dependencia generadora de la necesidad, para su respectivos ajustes. Punto de Control C2: revisión por parte del Abogado de los Estudios previos y los documentos radicados	Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
12		Revisar los Estudios Previos y sus soportes y dar aval al Usuario Comprador, para dar trámite a la solicitud de compra en la plataforma de la Tienda Virtual. Nota: en caso que la documentación no cumpla los requisitos, se notifica mediante correo electrónico al Abogado asignado de la Dirección de Gestión Contractual, para su respectivos ajustes. Punto de Control C3: revisión por parte del Director de Gestión Contractual de los Estudios previos y los documentos radicados.	Director de Gestión Contractual	GD-FO-031 Memorando
13		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 y los estudios Previos. 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.	Usuario Comprador de la Dirección de Gestión Contractual	NA
14		Acceder a la Tienda Virtual con el usuario y contraseña asignado, verificar y aprobar la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirir. Nota: una vez aprobada la compra en la plataforma de Tienda virtual, se genera automáticamente la Orden de Compra.	Ordenador del Gasto	Orden de Compra
15		Descargar e imprimir la orden de compra de la plataforma de Tienda Virtual y adelantar 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. Punto de Control C4: el abogado encargado, debe realizar seguimiento al trámite de expedición del Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Contractual/ Abogado encargado	GF-FO-020 Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso "RPC"
16		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"
17		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"

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Código: CO-PR-012
		Versión: 02
		Vigencia: 15/03/2023

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18		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 <i>Manual de Supervisión e Interventoría</i> y la Ley. 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.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	NA
20		Enviar un correo electrónico a la Dirección de Gestión Contractual, informando la conformidad de la compra, adjuntando los soportes de pago y facturas.	Supervisor de contrato designado en los estudios previos (Dependencia generadora de la necesidad)	Documentos soporte de la compra Correo Electrónico
21		Recibir documentación y alimentar el expediente contractual de la respectiva orden de compra con los soportes.	Dirección de Gestión Contractual	Expediente contractual

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.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: María Angélica Osma Ariza	Nombre: Evelin Johana Alonso Gutiérrez	Nombre: Ludwing Joel Valero Sáenz
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Contractual	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual