

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-012
	COLOCACIÓN ORDENES DE COMPRA EN TIENDA VIRTUAL.	Versión: 1
		Fecha: 15/Jun/2022

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento interno para adelantar las contrataciones mediante colocación de órdenes de compra en tienda virtual de acuerdo al marco legal vigente y los criterios de Colombia Compra Eficiente, para adquirir bienes y servicios de la ADR

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo de la Carpeta del Contrato, en el archivo de gestión la Vicepresidencia de Gestión Contractual

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

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" y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Ley 1955 de 2019, "Por medio de la cual se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo."

Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"

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".

Decreto 2364 de 2015, "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Y todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

CATÁLOGO DE LA TIENDA VIRTUAL: Lugar en la Tienda Virtual donde se visualizan los bienes y servicios de Condiciones Técnicas Uniformes que se pueden adquirir a través de Acuerdos Marco de Precios.

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 DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: 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 DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

PROVEEDOR: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación 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.

SIMULADOR: Es utilizado para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios como una herramienta para plasmar su necesidad de adquirir bienes y/o servicios.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

USUARIO COMPRADOR: Es el usuario en la Tienda Virtual a través del cual se realiza la Solicitud de Compra. Le corresponde a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, quien tiene la función reglamentaria de adelantar la contratación de la Entidad.

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO: Es el usuario en la Tienda Virtual quien aprueba la Solicitud de Compra elevada por el Usuario Comprador y emite la Orden de Compra correspondiente.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Etapa previa a la Solicitud de Compra, en el cual se solicita cotización a los proveedores adheridos al Acuerdo Marco de Precios, con el fin que oferten. Se realiza sí el Acuerdo Marco de Precios así lo establece.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que hace referencia el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

5. CONDICIONES ESPECIALES

Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de la cual deben adelantarse las transacciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo.

Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados en el marco de la licitación pública y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.

En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (b) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

La Entidad en la etapa de planeación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada,

Cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto si no solo el valor del contrato.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

Las partes deben cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios.

Las modificaciones, adiciones o la terminación de la Orden de Compra surten los mismos efectos de las modificaciones de un contrato y en consecuencia, la Entidad Compradora debe respetar la normativa aplicable, llegar a un acuerdo con el Proveedor y adelantar el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente para darle publicidad en la TVEC.

La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor, por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que de lugar a un incumplimiento del Proveedor y adelantar las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios o en la normativa.

Para ejecutar las garantías previstas en el Acuerdo Marco de Precios, la Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios pueden establecer la posibilidad de solicitar garantías para las Órdenes de Compra.

El Simulador NO es un mecanismo para definir el presupuesto oficial, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que puedan estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios. El simulador corresponde a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		La dependencia solicitante debe verificar que los bienes y servicios requeridos se encuentren en el Catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, durante la etapa de planeación, en un Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda vigente o Grandes Superficies, con el cual pueda satisfacer la		

1	Estructuración de la necesidad y documentos previos	necesidad. Diligenciar el simulador respectivo establecido por Colombia Compra Eficiente, para el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda al cual la entidad se quiere adherir. Una vez realizado el evento de cotización, se deberá contar con un usuario comprador, para iniciar el trámite respectivo en la plataforma, para estructurar la orden de compra. Para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra. Para el caso de Grandes Superficies se deberá referenciar el código de identificación que le otorga la TVEC al bien o servicio que la entidad quiere adquirir y la captura de su verificación en el estudio previo o ficha técnica o anexo técnico, en el cual deberán quedar los pantallazos de la búsqueda en los almacenes de cadena que se encuentran registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde se encuentra el bien o servicio requerido.	Comité estructurador y evaluador	Estudios y documentos previos
2	Radicar los estudios y documentos previos en la VGC	Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo	Directivos de la entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
3	Reparto del Proceso	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite precontractual y contractual	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del	Sistema de Gestión documental y/o Correo

		Si se trata de adquisición de bienes y servicios mediante almacenes de grandes superficies, continúe en el numeral 6.	reparto	electrónico
4	Revisión de los estudios y documentos previos	Verificar que los bienes y servicios requeridos se encuentren en el Catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, en un Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda vigente o Grandes Superficies, con el cual pueda satisfacer la necesidad. Verificar que los documentos estén acordes a la Ley, a las guías documentos que expida Colombia Compra eficiente, al Acuerdo Marco de Precios, al Instrumento de Agregación de Demanda vigente o Grandes Superficies, que regirá el proceso de selección. ¿Cumple con las condiciones? Si, continúa en el siguiente numeral. No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1. Si se trata de adquisición de bienes y servicios mediante almacenes de grandes superficies, continúe en el numeral 6	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Estudios y Documentos previos revisados Memorando o correo electrónico
5	Eventos de cotizaciones	El usuario comprador crea el Evento de Cotización en la TVEC siguiendo los lineamientos definidos por CCE en la Guía de Compra que corresponda al Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Evento de cotización
6	Observaciones recibidas por los Oferentes (Acuerdo Marco de Precios o instrumento de Agregación de Demanda)	El usuario Comprador una vez recibidas a través del tablero de mensaje las observaciones al Evento de Cotización, se procederá a remitirlas al comité estructurador y evaluador para las respuestas respectivas y publicación de	Comité Estructurador y Evaluador	Correo electrónico y tablero de mensaje de la plataforma TVEC Memorando suscrito por cada miembro de comité para atender las observaciones de conformidad con su

		las mismas		competencia
7	Cierre del Evento de Cotización (Acuerdo Marco de Precios, Agregación de Demanda)	Vencido el plazo para que los proveedores presenten sus cotizaciones, el usuario comprador remitirá las cotizaciones presentadas al comité estructurador y verificador	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Correo electrónico
8	Evaluación de la Cotizaciones Recibidas (Acuerdo Marco de Precios, Agregación de Demanda)	El Comité estructurador y verificador, revisará las cotizaciones en los aspectos técnico, jurídico y económico y presentará por escrito al Ordenador del Gasto concepto sobre la viabilidad o no de la contratación	Comité Estructurador y Evaluador	Informe de evaluación de las cotizaciones
9	Diligenciar la solicitud de orden de compra	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	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Orden de compra diligenciada
10	Aprobación de la orden de compra	Emitida la Orden de Compra por el usuario comprador pasa para aprobación o rechazo del Ordenador del gasto. ¿La Orden de Compra es aprobada? Si es aprobada continuar con la actividad No. 11 No es aprobada se devuelve a la actividad No. 9 para realizar los ajustes respectivos por parte del usuario comprador en la plataforma de la tienda Virtual del Estado Colombiano. Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato	Ordenador del gasto	Aprobación orden de compra en la TVEC
11	Numerar internamente la orden de Compra	Otorgar un número de contrato de acuerdo al consecutivo interno de la VGC	Funcionario o Contratista de la VGC	Orden de Compra Numerada

12	Solicitar el Registro Presupuestal-RP	Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico
13	Verificar y aprobar la garantía	Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se dejará en el expediente contractual. Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de la revisión Ordenador del Gasto	Acta de aprobación de póliza F-GCO- 014
14	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o Designación de Apoyo a la Supervisión	Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión Vicepresidente de Gestión Contractual	Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013
15	Comunicar el Cumplimiento de requisitos para suscripción de Acta de Inicio	Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio, mediante correo electrónico o documento físico Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación	Funcionario o Contratista de la VGC	Copia de la Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013 entregada. Correo electrónico enviado o documento físico con el respectivo recibido
	Revisar el Acta de Inicio de	Remitir el Acta de Inicio de la Orden de Compra a la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Supervisor	Acta de inicio, F-

16	la orden de compra	Revisar que el Acta de Inicio se haya suscrito debidamente	Funcionario o Contratista de la VGC	GCO-001
17	Archivar el expediente contractual del contrato o convenio	Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo. Revisar que la carpeta contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros, F-DOC-004	Funcionario o Contratista de la VGC funcionario o contratista encargado del archivo de gestión de la VGC	Expediente contractual completo Formato Control de Registros, F-DOC-004

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001
Estudios previos.
Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
Procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección, PR-GCO-001
Acta de aprobación de póliza FGCO- 014.
Notificación Designación de Supervisión, F-GCO-012
Notificación Designación Apoyo a la Supervisión, F-GCO-013
Acta de Inicio, F-GCO-001
Control de Registros V.3 F-DOC-004
Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010
Lista de Chequeo Colocación Ordenes de Compra en Tienda Virtual, F-GCO-020

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Jun/2022	Version Inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Giovanni Galindo Cargo: Contratista Fecha: 12/Jul/2022	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 14/Jul/2022	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 01/Ago/2022