

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b> (Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén)	Código: PR-AD-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 12/06/2024

## 1. OBJETIVO

Implementar el proceso de contratación para los procesos realizados por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano: Acuerdos Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Grandes Almacenes, en el Municipio de Itagüí, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario, Director o Jefe de la Dependencia solicitante, Secretario Jurídico, Asesor de los Procesos Contractuales y el Profesional Universitario designado, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento inicia la identificación de la necesidad de adquirir un bien o un servicio y termina con el perfeccionamiento del contrato, liquidación de la orden de compra y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el Jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Contrato Estatal:** Es el negocio jurídico que se suscribe entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer.

**Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. Debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**Tienda Virtual Del Estado Colombiano - TVEC:** Portal web de comercio electrónico que hace parte del Sistema Electrónico de Compras Públicas 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 la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b> (Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén)	Código: PR-AD-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 12/06/2024

**Acuerdo Marco de Precios:** 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 y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa pluralidad de oferentes habilitados en la TVEC quienes deben cotizar el producto o servicio a contratar.

**Instrumento de Agregación de Demanda:** 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 y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa el oferente habilitado en la TVEC que debe cotizar el producto o servicio a contratar. El oferente fue elegido mediante un proceso de contratación directa.

**Gran Almacén:** Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar la necesidad de adquirir un bien o un servicio:</b> El Ordenador del Gasto y/o Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante, determina la necesidad de adquirir un bien o un servicio, requerido para la ejecución de sus procesos o la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.	Ordenador del Gasto Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante	No Aplica
<b>2. Designar un responsable:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio, elige un Servidor Público responsable de diligenciar los formatos proporcionados por la Secretaría Jurídica.	Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	No Aplica
<b>3. Verificar la Inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:</b> El Servidor Público designado, verifica que el objeto a contratar esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad (en caso de no estarlo, solicita a su superior jerárquico oficiar a través de correo electrónico pidiendo la inclusión del mismo en la actualización que se realice) y procede a diligenciar el “FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios”	Servidor Público Asignado por la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante	FO-AD-02 Necesidades Contratación de Bienes y Servicios



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
el cual estará suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante, por el Servidor Público asignado y por el ordenador del gasto.		
<b>4. Estructurar y diligenciar la información del proceso en el FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante y el Servidor Público asignado por la Unidad Administrativa que tiene la necesidad, elabora y proyecta los estudios y documentos previos siguiendo los lineamientos definidos en la operación principal de los Acuerdo Marco / Instrumento de Agregación Demanda / Gran Almacén seleccionado, y los establecidos en los formatos establecidos en el SIGI.	Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC
<b>5. Presentar al Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales del municipio de Itagüí – GOSSEC-:</b> El Servidor Público asignado por la Secretaría Jurídica presenta al – GOSSEC-, la documentación enviada al correo electrónico para su revisión, análisis y eventual viabilización, en dicha instancia se realizan observaciones con respecto al objeto, monto, rubro, modalidad de contratación, plazos, entre otros.	GOSSEC	FO-AD-07 Acta Reunión GOSSEC
<b>6. Presentar al Consejo Directivo las necesidades viabilizadas:</b> El Secretario Jurídico presenta ante el Consejo Directivo las necesidades viabilizadas por el – GOSSEC- para su aprobación o rechazo.	Secretario Jurídico Consejo Directivo	FO-DE-01 Acta Consejo Directivo
<b>7. Asignar el proceso aprobado en Consejo Directivo:</b> El Servidor Público asignado por la Secretaría Jurídica para realizar el reparto en la Secretaría Jurídica, asigna el proceso a un Servidor Público quien será el encargado de recibir la documentación e interactuar con el Servidor Público responsable asignado por la Unidad Administrativa, mediante el “FO-AD-12 Planilla de reparto”.	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	FO-AD-12 Planilla de reparto
<b>8. Diligenciar el simulador de cotización para establecer presupuesto oficial, para los Instrumentos a los cuales aplique:</b> El usuario comprador (Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o servicio), descarga de la TVEC el simulador para estructurar la compra, archivo donde se registran los bienes o servicios requeridos y se genera el presupuesto base. El servidor debe diligenciar el simulador con la información requerida en el formato en su totalidad.	Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	Simulador para Estructurar del Compra
<b>9. Solicitar viabilidad:</b> Si la necesidad de contratación fue aprobada en Consejo Directivo y se trata de un proyecto de	Servidor Público asignado por la	FO-DE-05 Solicitud de



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
inversión el responsable asignado por la Unidad Administrativa, diligencia el "FO-DE-05 Solicitud de viabilidad", con el objeto contractual definido y aprobado y lo remite al Departamento Administrativo de Planeación.	Unidad Administrativa	viabilidad
<b>10. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> Una vez aprobada la necesidad de contratación, el Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio, tramita ante la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal con la información aprobada en el Consejo de Directivo por medio del "FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal" y si se trata de un rubro de inversión debe anexar el Certificado de viabilidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación.	Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
<b>11. Entregar documentos al servidor designado de la Secretaría Jurídica:</b> El Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio, entrega al Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, designado en el reparto según el "FO-AD- 12 Planilla de Reparto", la documentación requerida de conformidad con la lista de chequeo establecida para la presente modalidad contratación "FO-AD-48 - Lista de chequeo Tienda Virtual del Estado Colombiano" necesaria para adelantar la contratación, "FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC", solicitud de viabilidad y certificado de viabilidad (en caso de tratarse de un proyecto de inversión), solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal.	Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC FO-AD-12 Planilla de Reparto FO-AD-48 Lista de chequeo
<b>12. Generar el Estudio Previo en su versión definitiva:</b> El documento debe estar firmado por los responsables del proceso, incluido el Ordenador del Gasto correspondiente. Si el proceso incluye la adquisición de bienes o servicios de tecnología, el documento debe contar con la firma de la Dirección Administrativa de las TIC.	Servidor Público Dependencia que requiere el bien o el servicio Profesional Universitario Secretaría Jurídica	FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC
<b>13. Crear evento de cotización, para los Instrumentos a los cuales aplique:</b> El Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o servicio con el apoyo del Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Coordinador asignado al proceso, crea el evento de cotización en la TVEC donde se debe cargar el logo de la entidad, asignar el tiempo de respuesta por parte	Servidor Público de la Dependencia que requiere el bien o el servicio Profesional Universitario	Plataforma TVEC



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de los proveedores participantes, cargar el simulador en la pestaña detalle y enviar el evento a producción a la espera de recibir las respuestas. El usuario comprador, antes de crear el evento, debe descargar de la TVEC el simulador actualizado para estructurar la compra, archivo donde se registran los bienes o servicios requeridos y se genera el presupuesto base.	Secretaría Jurídica	
<b>14. Solicitar Orden de Compra:</b> El usuario comprador (Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien, quien se sugiere sea también el supervisor del proceso para garantizar la trazabilidad de la información), procede a realizar el análisis de las propuestas recibidas en el aspecto técnico y económico, seleccionando el proveedor con el menor precio ofertado para todos los ítems del simulador de la solicitud de cotización, para los Instrumentos a los cuales aplique el procedimiento de evaluación de las propuestas, validando que no exceda los precios techo, además que no constituya en un precio artificialmente bajo. Adicionalmente debe diligenciar los campos de la solicitud de orden de compra en la plataforma de TVEC y adjuntar los documentos soporte: (i) Estudio Previo definitivo (ii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En este campo también se realizará en plataforma la <b>designación de supervisión</b> ingresando el nombre completo, número de contacto y correo electrónico con el objetivo de facilitar los canales de comunicación con el proveedor ganador del proceso.	Servidor Público de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	Plataforma TVEC
<b>15. Aprobar Orden de Compra:</b> Una vez este en el sistema la orden de compra será responsabilidad del ordenador delgasto la aprobación de la misma.	Ordenador del gasto	Plataforma TVEC
<b>16. Solicitar documentación al proveedor adjudicado:</b> El Servidor Público responsable de la Dependencia que requiere el bien o el servicio, entrega la documentación contenida en la lista de chequeo al Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, quien revisa la documentación recibida.	Servidor Público de la Dependencia que requiere el bien o el servicio	Correos electrónicos
<b>17. Tramitar Registro Presupuestal:</b> Una vez aprobada la orden de compra, el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, tramita ante la Secretaría de Hacienda el certificado de registro presupuestal con la información contenida en la orden de compra por medio del <i>"FO-AD-010 Solicitud de registro presupuestal"</i> .	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	FO-AD-10 Solicitud de registro presupuestal
<b>18. Verificar el cumplimiento de las garantías y Acta de Inicio:</b> El Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Servidor Público de la Secretaría	FO-AD-26 Verificación del



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>designado, verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en el estudio previo según el “FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías” y proyecta el “FO-AD-27 Acta de Inicio” del contrato.</p> <p>En caso de requerirse corrección de la póliza se hace la observación en el formato “FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía”, de igual forma se diligencia el “FO- AD-24 Notificación para Corrección de Póliza”, el cual se envía escaneado al correo electrónico del contratista reportado en la orden de compra y el documento físico reposa en la carpeta del contrato.</p>	<p>Jurídica</p>	<p>cumplimiento de garantías</p> <p>FO-AD-27 Acta de Inicio</p> <p>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</p>
<p><b>19. Publicar la orden de compra y notificar al supervisor:</b> El Servidor Público de la Secretaría Jurídica designado, publica la orden de compra en Gestión Transparente. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, este debe ser proyectado por el Servidor Público responsable de la Unidad Administrativa que requiere el bien o el servicio “FO- AD-36 Cambio en la supervisión”, y enviado a la Secretaría Jurídica para supublicación.</p>	<p>Servidor Público de la Secretaría Jurídica</p>	<p>Reporte en Gestión Transparente</p> <p>FO-AD-36 Cambio en la Supervisión</p>
<p><b>20. Revisar Informe de Supervisión y orden de pago:</b> El supervisor, revisa si la ejecución de la orden de compra cumple con los términos de la misma y las necesidades del Municipio de Itagüí y actúa en consecuencia de acuerdo con lo establecido en la misma, igualmente revisa los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios; también lleva un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso</p> <p>FO-AD-32 Orden de Pago</p>
<p><b>21. Publicar los documentos de la Orden de Compra en TVEC:</b> Las operaciones que se realizan a través de la TVEC cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, no deberá publicarse la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP I y/o II, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública. Para la publicidad de los documentos se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese a la página de Colombia Compra Eficiente: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a></li> <li>• En la parte superior de la pantalla seleccione el título Tienda Virtual, en Procesos seleccione la opción “Administra tu orden de compra.</li> </ul>	<p>Supervisor</p>	<p>Plataforma TVEC</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)**

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese al enlace “Publicación de documentos en las órdenes de compra”.</li> <li>Realice la búsqueda de la Entidad: ANTIOQUA - MUNICIPIO DE ITAGUI.</li> <li>• Ingrese el documento de identificación del usuario comprador. Clic en aceptar.</li> <li>• El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso para publicar los documentos adicionales a la Orden de Compra relacionada.</li> <li>• Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjuntelos documentos enunciados en el “FO-AD-48-Lista de Chequeo”.</li> <li>• Pueden enviarse varios documentos en la misma solicitud, cargado cada los archivos individualmente y nombrando cada uno de ellos. Hacer clic en enviar.</li> <li>• Una vez aprobada la solicitud, Colombia Compra le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos.</li> </ul>		
<p><b>22. Proyectar Acta de Terminación Bilateral:</b> El supervisor proyecta el acta de terminación diligenciando el “FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato.”, la cual luego de estar suscrita por las partes deberá enviarse a la Secretaria Jurídica para su correspondiente publicación.</p>	Supervisor	FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato
<p><b>23. Liquidar orden de compra:</b> Para la liquidación de una orden de compra debe seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese a la página de Colombia Compra Eficiente: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a></li> <li>• En la parte superior de la pantalla seleccione el título Tienda Virtual, en Procesos seleccione la opción “Administra tu orden de compra.”</li> <li>• Ingrese al enlace “Solicitud de modificación de Orden de Compra”.</li> <li>• Realice la lectura de las recomendaciones publicadas y seleccione la casilla “Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud.”</li> <li>• Realice la búsqueda de la Entidad: ANTIOQUA - MUNICIPIO DE ITAGUI.</li> <li>• Ingrese el documento de identificación del usuario comprador. Clic en aceptar.</li> <li>• El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un enlace para generar el formulario de modificación de órdenes de compra en .PDF: deberá diligenciar el formato de modificaciones a la Orden de Compra, seleccionando en tipo de solicitud de modificación</li> </ul>	Supervisor	Plataforma TVEC

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b> (Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén)	Código: PR-AD-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
opción de liquidación, para finalmente ser firmado por el Proveedor y el Ordenador del Gasto que realizó la aprobación de la orden de compra en la plataforma TVEC. En este mismo correo se encuentra el vínculo para generar la publicación del documento previamente descargado y firmado por las partes.		
<b>24. Evaluar el desempeño del procedimiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios y Asesor de la secretaría jurídica, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento a partir de las dificultades o desviaciones presentadas y las documentan en “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.	Secretario Jurídico  Profesionales Universitarios secretaría jurídica	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>25. Aplicar Acciones de Mejoramiento a los Procesos implementados:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor de los procesos contractuales y Enlace MIPG aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.	Profesionales Universitarios  Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación.
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública.
- Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario de Planeación Nacional.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 310 de 2021 Aplicación de los Acuerdos Marco de Precios.
- Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de la norma
- Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b> <b>(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén)</b>	Código: PR-AD-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 12/06/2024

## 7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACION DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-AD-02	Necesidades Contratación de Bienes y Servicios	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo de uso de los responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud Registro Presupuestal						
FO-AD-47	Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-07	Acta Gossec	servidor públicos designados	PC oficina del responsable	Carpeta Compartida Calidad	Archivos de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	servidor públicos designados	PC oficina del responsable	Carpeta Compartida Calidad		2 años	Archivo central
FO-DE-05	Solicitud viabilidad	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-12	Planilla de Reparto					No aplica	
FO-AD-48	Lista de chequeo TVEC	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	3 años	Archivo central
No Aplica	Correos electrónicos		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	No aplica
No Aplica	Oficio	Profesional Universitario de la Secretaría jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-08	Análisis necesidades de Contratación	Consejo de Gobierno	Secretaría Jurídica	Carpeta actas comité de contratación		2 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantías	Servidor Público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de Inicio						



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA  
VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**  
(Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de  
Agregación de Demanda y Gran Almacén)

Código: PR-AD-10

Versión: 02

Fecha actualización:  
12/06/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Servidor Público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
No Aplica	Reporte en el SECOP y Gestión Transparente	Servidor Público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	Servidor Público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
FO-AD-31	Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso	Supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-32	Orden de Pago						
FO-AD-03	Acta de Terminación Bilateral de Contrato						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	Secretaría Jurídica	Carpeta mejoramiento continuo	Archivos de Uso del responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	13/11/2021	Creación del documento.
02	11/04/2023	<p><b>Se Modificó:</b></p> <p>En el numeral 5, contenido, a las actividades N° 8, 13 y 14, y se elimina un documento del numeral 9, anexos.</p> <p>Se aprueban actualizaciones a los formatos "FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC", y "FO-AD-48 Lista de chequeo Tienda Virtual del Estado Colombiano".</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 11 de abril de 2023.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONA TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b> (Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén)	Código: PR-AD-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
No aplica	17/08/2023	<b>Se Modificó:</b> Se actualizan los formatos “FO-AD-48 Lista de Chequeo Tienda Virtual del Estado Colombiano”.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
No aplica	27/09/2023	<b>Se Modificó:</b> Se actualizó el formato “FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía”.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.
No aplica	21/05/2024	<b>Se Modificó:</b> Se actualizan los formatos “FO-AD-12 Planilla de reparto”, “FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza”.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

## 9. ANEXOS

FO-AD-02 Necesidades Contratación de Bienes y Servicios  
 FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato  
 FO-AD-07 Acta Reunión GOSSEC  
 FO-AD-08 Análisis de necesidad en comité de contratación  
 FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad  
 FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal  
 FO-AD-12 Planilla de reparto  
 FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza  
 FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de las garantías.  
 FO-AD-27 Acta de Inicio  
 FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso  
 FO-AD-32 Orden de Pago  
 FO-AD-36 Cambio en la Supervisión  
 FO-AD-47 Estudios y Documentos Previos AMP - IAD - GA - TVEC  
 FO-AD-48 Lista de chequeo Contratación TVEC  
 FO-DE-01 Acta  
 FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad  
 FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento