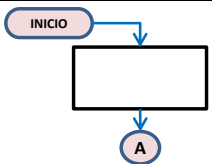


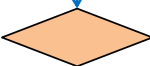







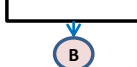

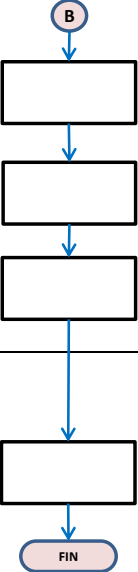
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-21	
				Versión	6	
		Procedimiento:	COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Fecha Aprobación	21/05/2019	
Páginas	3					
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica		Jefe Oficina Asesora Jurídica		Jefe Oficina Asesora Jurídica		
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Noviembre de 2016	Creación del documento					
Julio de 2017	Actualización General del procedimiento.					
Octubre de 2018	Se agregaron 2 actividades al final del procedimiento.					
Febrero de 2019	Actualización General del procedimiento.					
Mayo de 2019	Actualización del formato "procedimiento"					
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica						
2. Objetivo						
Seleccionar los bienes y servicios que la entidad requiera, de acuerdo a la norma que puedan ser adquiridos a través de acuerdos marco de precios, agregación de demanda o grandes superficies, en cumplimiento de sus funciones y fines misionales conforme a los principios que rige la contratación pública						
3. Alcance						
Este procedimiento inicia en definir conveniencia y/o necesidad de los bienes y/o servicios a contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y termina con la notificación al supervisor del contrato.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso Gestión Contractual GC-08 en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Manuales y Directivas expedidas por Colombia Eficiente Circulares Directivas expedidas por Órganos de control y/o Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá			MN-GC-08-01 Manual de Contratación Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente			
6. Definiciones						
Término	Definición					
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Es un proceso de selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, 5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.9 y 2.2.1.2.1.5.3) y Contratos de agregación de demanda (Decreto Ley 4170 de 2011)					
Análisis del sector económico	La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.					
Referente técnico	Quien proyecta los estudios previos de cada dependencia y quien cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Verificar que el bien o servicio a contratar se encuentre en el plan de adquisiciones vigente, publicado en el sistema SECOP ii.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box[] Box --> A((A)) </pre>	Referente Técnico	Verificar que las condiciones contractuales (objeto, modalidad, plazo, valor y mes) correspondan con la necesidad a contratar.		El Referente Técnico verificará en el plan de adquisiciones las condiciones de la necesidad a contratar, en el caso de que alguna de estas condiciones no corresponda se deberá solicitar la modificación del plan de adquisiciones de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones. Se deberá verificar la naturaleza y la cuantía del objeto a contratar para establecer si esta modalidad aplica o no.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-21
		Procedimiento:	COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión	6
				Fecha Aprobación	21/05/2019
		Páginas	3		
2	Revisar el Acuerdo Marco que cobija la adquisición de bienes y servicios y sus anexos, y descargar el simulador para estructurar la compra		Referente Técnico		Se debe revisar y leer el acuerdo marco y sus anexos, verificar si contiene lo requerido por la Entidad. Descargar el simulador para estructurar la compra y con ello establecer el valor estimado de la misma
3	Se requiere expedir una certificación de existencia de bienes o existencia personal disponible?		Referente Técnico		SI: Remítase a la siguiente actividad. NO: continúe con la actividad 5.
4	Solicitar la certificación de existencia de bienes		Referente Técnico SAFY CD		El referente técnico debe diligenciar la solicitud de bienes y servicios y radicarla ante la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario SAFyCD, quien expedirá la certificación correspondiente.
5	Elaborar estudios previos, junto con el simulador para estructurar la compra (cotización) y el archivo CSV de la tienda Virtual del Estado Colombiano		Referente Técnico		Los estudios previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la compra a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano Una vez se encuentren realizados los estudios previos se deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión de la modalidad y de los fundamentos jurídicos que soportan los mismos.
6	Generar la solicitud de contratación en GOOBI		Referente Técnico		El Referente Técnico debe generar la solicitud de contratación en el aplicativo GOOBI, verificando el objeto, valor, tipo de contratación, rubro, centro de costos y categoría del bien o servicio de conformidad con los estudios previos (última versión aprobada).
7	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP		Referente Técnico Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado- Presupuesto SAFyCD.		El referente técnico debe diligenciar el formato FT-GF-14-17 y solicitar el visto bueno de la oficina Asesora de Planeación para su posterior radicación en la SAFyCD. Una vez radicada la solicitud, la SAFyCD expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
8	Diligenciar el formato de solicitud de contratación y radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos correspondientes a: Solicitud de la Iniciación del proceso de Selección, el estudio previo y sus anexos		Referente Técnico		Anexar la solicitud de contratación junto con los documentos soporte conforme a la lista de chequeo FT-GC-08-51 y radicarla en la oficina Asesora Jurídica. Los documentos deben ir foliados y el formato FT-GC-08-51 debe ir diligenciado en su totalidad.
9	Crear el evento a través del link de Cotización de la Pagina Web de Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		La creación del evento se hace conforme la información contenida en los estudios previos y con las instrucciones de Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual, a este evento se carga el archivo CSV y demás anexos que se consideren pertinentes
10	Dejar publicado el evento por el tiempo establecido en el Acuerdo Marco		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		En los portales de contratación Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual, para que los proveedores realicen sus preguntas y coticen dentro del tiempo establecido en el acuerdo marco
11	Solicitud de la Orden de compra		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica diligencia los datos requeridos por Colombia Compra Eficiente para elaborar la orden de compra y la envía al ordenador del Gasto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-21	
		Procedimiento:	COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		Fecha Aprobación	21/05/2019
					Páginas	3
12	Generación de la orden de compra		Ordenador del Gasto			El Ordenador del gasto recibe en su correo electrónico un link que lo direcciona a la orden de compra para que determine si la acepta o la rechaza. La OAJ registra en el sistema GOOBI la orden de compra generada por la plataforma del SECOP, asignándole así la numeración interna.
13	Expedir Registro Presupuestal (RP)		Profesional Especializado del Área Financiera			
14	Designar e informar al supervisión de su delegación		Jefe Oficina Asesora Jurídica			El Ordenador del Gasto designa al supervisor de la orden de compra en los estudios previos y la OAJ elabora un memorando informando al supervisor de su designación y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra y le envía vía correo electrónico la orden y el registro presupuestal.
15	Una vez se cumpla la ejecución del contrato deberá liquidarse en el GOOBI y en la TVEC		Supervisor del contrato Oficina Asesora Jurídica Abogado encargado del proceso en la TVEC			Para la liquidación/ terminación de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el supervisor deberá tramitar el acta de terminación/liquidación en el Sistema Administrativo y Financiero - GOOBI Una vez cuente con el acta de liquidación el supervisor deberá generar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad el formato (PDF) de solicitud de liquidación de la orden de compra. Ambos documentos deberán ser enviados al contratista para la firma correspondiente. Una vez firmados los documentos el supervisor junto con el abogado encargado del proceso deberán tramitarla y publicarla en la TVEC.

8. Tiempos

Mínimo ocho (8) días hábiles y máximo Quince (15) días hábiles

9. Políticas de Operación

Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco Correspondiente y en el Manual de Contratación del IDEP, conforme cada casual de modalidad de contratación Directa.

Los Estudios Previos deben ser diligenciados conforme a lo establecido en Colombia Compra Eficiente

Para adelantar cualquier compra a través de la tienda virtual, la cuantía a contratar debe corresponder a la menor cuantía si se trata de acuerdos marco, mínima cuantía si se trata de grandes superficies o por proveedor exclusivo en el caso de agrupación de demanda, de acuerdo a lo establecido para la entidad.

Consultar las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

Los encargados de la actividad contractual deberán tener en cuenta en todo momento la Guía de Conflicto de Intereses.