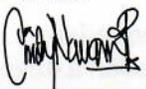
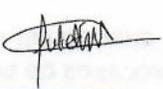
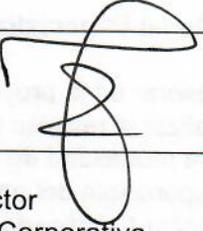


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMORNI</small> <small>Estado Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
026	06-julio de 2020	1.0	Adopción del Procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Cindy Navarro Julieth Tatiana Sánchez Castillo.	Nombre: Ximena A Castro Pinto	Nombre: Franklin Triviño Álvarez
Firma:  	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios o Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la necesidad de bienes y servicios del Instituto, garantizando la transparencia en la selección del contratista y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las necesidades de contratación de bienes y servicios establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones vigente, establecidas bajo la modalidad de Acuerdo Marco de Precios o Grandes Superficies y va hasta la entrega del bien adquirido con su correspondiente acta de entrega y recibo a satisfacción en los casos en los que no es aplicable el acta de inicio.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Ordenador del Gasto:

- Autorizar la suscripción de las órdenes de compra.

Profesional Especializado Contractual - Subdirección de Gestión Corporativa:

- Asesorar en la proyección de la contratación a las diferentes áreas, cuando así sea requerido.
- Realizar la revisión y aprobación de los documentos previos de los procesos de adquisición a través de la modalidad de Acuerdo Marco de Precios, y presentar observaciones pertinentes.
- Responsable del archivo de gestión del área contractual.
- Solicitar Certificado de Registro Presupuestal CRP al área Financiera

Profesional Subdirección de Gestión Corporativa -Contractual:

- Apoyar en la identificación y determinación de la necesidad, y los requisitos previos de contratación como la creación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Proyectar y elaborar los Estudios Previos, y demás documentos en etapa precontractual, control y aplicación de cambios y correcciones solicitadas por las demás áreas acompañantes en el proceso, hasta la versión final de los documentos.
- Mantener actualizada la base de datos de los contratos, en la medida que se vayan celebrando.
- Conformar el expediente de contratación.
- Descargar, gestionar y diligenciar los formatos y documentos de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, necesarios para la apertura del proceso de cotización o la adquisición directa del bien o servicio, en cada uno de los Acuerdos Marco de Precios, de acuerdo a los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cargar la totalidad de documentos y formatos dispuestos para el Acuerdo Marco de Precios y los Estudios Previos y dar inicio al evento de cotización.
- Consolidar las respuestas a las observaciones realizadas por los proveedores integrantes del Acuerdo Marco de Precios, que surjan durante el evento de cotización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1988-1991 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

- Verificar el cierre del evento de cotización y descargar y evaluar el archivo de cotización del proveedor a seleccionar y adjudicar, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- Elaborar la respectiva Orden de Compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cargando los documentos solicitados para el perfeccionamiento de la Orden de Compra.
- Responder a las observaciones de los proveedores integrantes del Acuerdo Marco de Precios durante el evento de cotización.
- Adjuntar al expediente de contratación la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal.
- Entregar el expediente de contratación para archivo.

Profesional Oficina Asesora de Planeación:

- Expedir viabilidad técnica del objeto, meta, plazo y valor total de las adquisiciones a cargo de los proyectos de inversión establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- Asesorar en la proyección de la contratación a las diferentes áreas, cuando así sea requerido.
- Acompañar al área responsable del proyecto en los ajustes de los estudios previos, hasta su aprobación por parte de Gestión Contractual.

Profesional y/o profesional apoyo - Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera y presupuesto:

- Estudiar, evaluar y aprobar los documentos de Estudios Previos y demás documentos producidos en la etapa precontractual, en lo concerniente a rubros presupuestales, nombre y código del componente del gasto y su respectivo valor y demás componentes de los documentos de carácter financiero y presupuestal.
- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, previa solicitud de área.
- Emitir el Certificado de Registro Presupuestal CRP, previa solicitud del Profesional Especializado Contractual.

Dependencia solicitante:

- Estructurar la necesidad que será plasmada en el formato PA02-PR14-F01 Estudios Previos Acuerdo Marco de Precios.
- Realizar la respectiva gestión de firmas y legalización de la totalidad de los documentos elaborados (Estudios Previos, solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y los otros que se requieran de acuerdo con el bien o servicio a contratar) en el marco del proceso contractual.
- Diligenciar y realizar la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal PA05-PR01-F01.

Proveedor:

- Realizar observaciones al proceso de contratación durante el evento de cotización.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

- Realizar la respectiva cotización dentro del término dispuesto para tal fin a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, utilizando para ello los formatos dispuestos y con el lleno de los requisitos exigidos.
- Firma del acta de inicio o acta de entrega y recibo a satisfacción según sea el caso.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- La plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano busca que la contratación sea eficiente, eficaz, y oportuna, mediante los instrumentos de agregaciones de demanda y los acuerdos marco de precios del mercado, provistos por el portal web de contratación electrónica.
- La adquisición de bienes y servicios por parte de las áreas, deberán encontrarse previamente definidas en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- La publicación de la documentación que haga parte de este procedimiento se realizará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, a través de la **Guía para comprar en la tienda virtual del Estado Colombiano** vigente.
- Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal PA02-MN01.
- Las áreas solicitantes que determinan la necesidad de contratación deben realizar los estudios previos y anexo técnico teniendo en cuenta los términos y tiempos establecidos en este procedimiento.
- Para la elaboración de los estudios previos el área solicitante, debe consultar al referente ambiental con el fin de establecer si existen requisitos ambientales a considerar para el desarrollo del proceso de contratación.
- Dar estricto cumplimiento a las normatividades vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
- El trámite de documentación generada en este procedimiento debe cumplir con lo establecido por gestión documental.
- Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad del debido proceso bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra eficiente.
- Las actas, memorando y oficios que se generen en la aplicación de este procedimiento se deben elaborar en los formatos aprobados vigentes de acuerdo al PE01-PR01 Procedimiento para el Control de Documentos y PA03-PR10 Comunicaciones oficiales
- Este procedimiento se rige por las normas establecidas por el **Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT**.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1	PA02-PR14-F01	Estudios Previos Acuerdo Marco

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA02-MCL

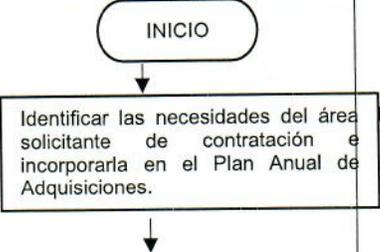
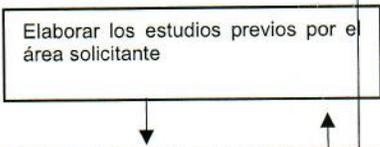
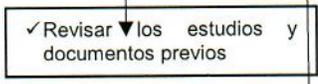
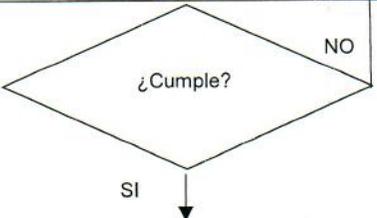
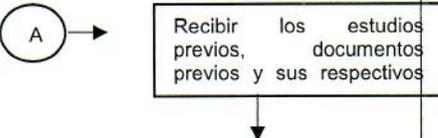
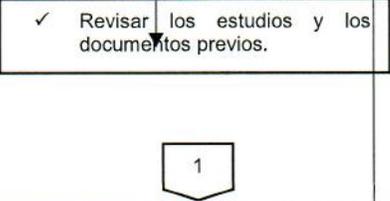
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA02-GL

Ver las definiciones contenidas en cada una de las Licitaciones Públicas convocadas por Colombia Compra Eficiente, por medio de las cuales se convocó y adjudicó el Acuerdo Marco de Precios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE SOCIAL INSTITUCIÓN DE PROMOCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1		Dependencia solicitante	8	Plan Anual de Adquisiciones	Se revisa la necesidad de contratación e incorporarla al Plan Anual de Adquisiciones por parte del área de planeación.
2		Dependencia solicitante	16	PA02-PR14-F01	Elaborar los estudios y documentos previos aprobados por el gerente del proyecto.
3		Profesional Oficina Asesora de Planeación / Profesional especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	4	PA02-PR14-F01	La Oficina Asesora de Planeación revisa que el objeto, meta, código, línea coincidan con el Plan de Anual de Adquisiciones y los precios del mercado. Alternamente se revisa por el área contractual la justificación de la necesidad y los requisitos jurídicos de la contratación Se envían los comentarios a la respectiva área solicitante.
4		Profesional Oficina Asesora de Planeación / Profesional especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	16	N.A.	Si los estudios y documentos previos cumplen y son aprobados se envía a la respectiva área para la formalización de firmas y la radicación, si no cumplen son devueltos con los comentarios vía correo electrónico.
5		Profesional especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	1	PA02-PR02-F07 PA02-PR14-F01 PA05-PR01-F01	Se recibe el estudio y los documentos previos con la viabilidad técnica de la Oficina Asesora de Planeación y la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada y aprobada.
6		Profesional especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	16	PA02-PR14-F01	Revisa la justificación de la necesidad de la contratación, matriz de riesgo, estudios de mercado, coherencia de las obligaciones con la necesidad, verificación de criterios de selección, estructuración técnica del anexo, verificando que los documentos cumplan con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDE
MIGUEL CORDERO DE PEÑARANDA
BENIGNO ANTONIO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE
PRECIOS

Código: PA02-PR014

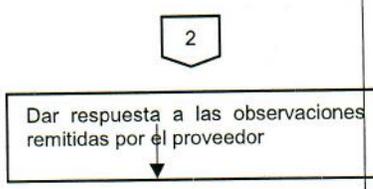
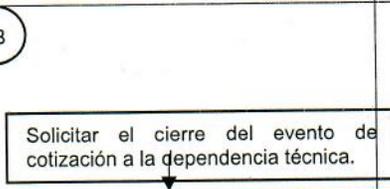
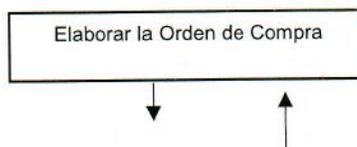
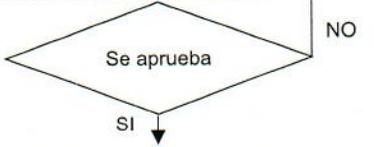
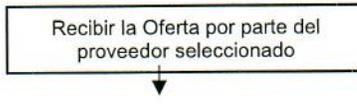
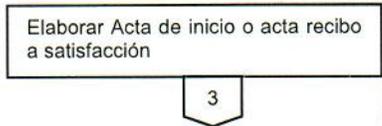
Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7		Ordenador del Gasto	NA	N.A.	Recibir los documentos aprobados por el profesional especializado del área contractual y financiera. Procede a revisar y aprobar los documentos previstos
8		Ordenador del Gasto	1	PA05-PR01-F01	Con el documento de estudios previos, anexo técnico y demás documentos necesarios da la orden de abrir el evento de cotización o realizar la adquisición directa del bien o servicio.
9		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	16	Formatos Colombia Compra eficiente	Elaboración de los formatos pertenecientes al Acuerdo marco de Precios, dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
10		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	4	Formato Colombia Compra eficiente	Una vez diligenciada la totalidad del archivo simulador de cotización y demás documentos, conforme a lo establecido en los estudios previos y anexo técnico da cumplimiento a lo requerido para publicar el evento de cotización.
11		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	8	N.A.	El área contractual publica los documentos requeridos en el evento de cotización o en la adquisición directa de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
12		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	2	N.A.	El área contractual recibe las observaciones realizadas por los proveedores en el evento de cotización y las remite al área técnica encargada para su respectiva respuesta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE PRECIOS		
	Código: PA02-PR014	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
14		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual/ Dependencia solicitante/ Profesional subdirección Gestión Corporativa-Financiera y presupuesto	8	Plataforma Colombia Compra eficiente	Se consolidan las respuestas o las observaciones tanto jurídicas como técnicas y financieras por parte del profesional del área contractual.
15		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	8	N.A.	Se realiza el cierre del evento de cotización. Colombia compra eficiente selecciona el proveedor con menor valor cotizado. El proveedor adjudicatario debe preparar los documentos requeridos.
16		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	4	Formato orden de compra Colombia compra eficiente	A través de la tienda virtual del Estado se diligencia la información del orden de compra y se cargan los documentos (realiza el proyecto de orden de compra) se carga en el perfil ordenador del gasto para su respectiva aprobación.
17		Ordenador del gasto	8	N.A.	Una vez es aprobada la orden de compra por el ordenador del gasto se reporta al área contractual y en caso de no aprobarla es devuelta.
18		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	2	Oferta	La orden de compra se formaliza y envía automáticamente el proveedor seleccionado.
19		Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	2	PA05-PR02-F01	El área contractual solicita el registro presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido por la dependencia financiera del Instituto.
20		Profesional subdirección Gestión Corporativa-Financiera y presupuesto	4	PA05-PR02-F01	El profesional especializado área financiera expide el certificado de registro presupuestal y se envía al área contractual.
21		Dependencia solicitante	2	PA02-PR02-F10	Se elabora el acta de inicio o el acta de recibo a satisfacción según sea el caso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y
BENEFICIO AMBIENTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO TIENDA VIRTUAL ACUERDO MARCO DE
PRECIOS

Código: PA02-PR014

Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
22		Supervisor del contrato	1	Memorando	Se realiza la designación de apoyo a la supervisión informando a gestión contractual y al apoyo designado para que asuma el seguimiento del proceso.
23		Técnico o bachiller subdirección gestión corporativa-contractual	1	Documentos Archivados	Los documentos vigentes se archivarán según las Tablas de retención documental en el archivo contractual y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario. (digital y físico)

