


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-012
	Procedimiento:	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009
			Página:	1 de 5

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISÓ		APROBO	
Nombre(s):	Martha Cubillos Martínez	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional Universitario	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
17/04/2015	1	Creación del Documento

1. Objetivo

Unificar procesos en materia de compras y contratación pública, mediante la preparación y suscripción de los acuerdos marco de precios de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de optimizar los recursos del Estado,

2. Alcance

El procedimiento inicia con la revisión del plan contractual de la entidad y los acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente, continua con el proceso de adquisición en línea y finalizar con el perfeccionamiento de la orden de compra para su ejecución

4. Normatividad

Ver Módulo Documentos/Nomograma del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&sop=2.6>


5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
Estudios Previos Documentos Generados de la Plataforma virtual Catálogo de productos	Estudios Previos Ficha Técnica


6. Definiciones

ACUERDO MARCO: Son herramientas de agregación de demanda que permiten a las Entidades adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-012
	Procedimiento:	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009
			Página:	1 de 5
SECOPE: Sistema Electrónico de la Contratación Pública				
Plan Anual de Adquisiciones: El PAA es la herramienta para facilitar a las entidades oficiales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de compras para el año y de los procesos para adelantar su adquisición				
CORDIS: Correspondencia distrital				
FVS: Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá				
CRP: Certificado de Registro Prespuestal				
Estudios Previos: Es el documento que contiene el alcance y condiciones de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación				
Ficha técnica: Se refiere a la ficha del bien o servicio que se va a adquirir				
7. Políticas de Operación				
Generales	Gestionar en forma eficiente y continuamente aquellos procesos de compra mediante la presente modalidad para incrementar la capacidad operativa de la entidad en el suministro de bienes y servicios.			
8. Tiempo del Procedimiento				
Veinte (20) días hábiles a partir de la radicación de la documentación completa y correcta.				


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-012
	Procedimiento:	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009
			Página:	1 de 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando Radicado con CORDIS y Carpeta contentiva de la documentación	Recibir de parte de las Subgerencias u Oficinas Asesoras la Carpeta con la documentación memorando CORDIS	La Oficina Asesora Jurídica, recibe la solicitud de inicio del proceso de compra junto con la carpeta contentiva de documentación	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado Auxiliar Administrativo		Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual
2	Carpeta Contractual	Designar Abogado	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna al abogado para para la estructuración del proceso contractual.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Abogado encargado		Registro en Minuta y Memorando con CORDIS Carpeta Contractual
3		Elaborar la ficha técnica a discutir en el Comité de Contratación	Se elabora la ficha técnica para llevar al comite	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado- Secretaría Técnica del Comité		Ficha Técnica Diligenciada
4	Ficha Técnica Diligenciada y Soportes	Citar y realizar el comité de contratación por el medio establecido para tal efecto. (correo electrónico-Memorando)	Durante el desarrollo del Comité se presenta la Ficha técnica con sus respectivos soportes, con el fin de realizar las recomendaciones a que haya lugar	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado Las Subgerencias y demás miembros del comité	Registrar ajustes en el acta	Acta comité contratación
		Aprueba comité?	No: ir al paso 7 Si: ir al paso 8				
5		Devolver la documentación soporte a la Subgerencia de origen	Se devuelve mediante memorando radicado en CORDIS, la documentación aportada para el proceso de selección, una vez se realice las modificaciones requeridas y sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica, seguir al siguiente paso.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado Jefe Oficina Jurídica Auxiliar Administrativo		Memorando Radicado con CORDIS
6	Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual Corregida	Recepcionar Carpeta contractual	El Auxiliar administrativo recepciona la carpeta contractual y la direcciona al abogado encargado y este valida, verifica la carpeta contractual con todos los documentos solicitados y ajustados de acuerdo a lo solicitado	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Abogado encargado		


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-012
	Procedimiento:	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009
			Página:	1 de 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
7		Realizar la solicitud de compra en el Plataforma virtual Colombia Compra Eficiente.	El usuario con el rol de comprador será el designado por el área solicitante del proceso, quien en compañía del área jurídica debe diligenciar en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente el estudio previo en línea, para lo cual se debe tener a disposición la carpeta contentiva de documentación soporte necesaria. Aquí la Subgerencia responsable designa el supervisor de la compra Nota: (Para la primera vez se recomienda ver el video en línea de Colombia Compra donde se describen los pasos para generar la Orden de Compra)	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia responsable	Abogado asignado Supervisor designado		Registro del ingreso de la compra en el portal de colombia compra eficiente
8	Registro del ingreso de la compra en el portal de colombia compra eficiente	Aprobar la Orden de Compra	Una vez el formulario se registra en línea, el sistema envía una notificación al Ordenador del Gasto para su aprobación e impresión de la Orden de Compra con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica	Subgerencia responsable	Ordenador del gasto de la Subgerencia Abogado Asignado		Orden de compra generada por el portal de colombia compra eficiente
9	Orden de compra generada por el portal de colombia compra eficiente	Numerar la Orden de Compra generada por Colombia Compra Eficiente	Se registra en el aplicativo de contratos de la Entidad, generandose un número como pago de servicios para los respectivos giros	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado Oficina Asesora Jurídica		Orden del compra numerada
10		Diligenciar formato GT-FT-031 Solicitud de Registro Presupuestal y expedición de CRP	El Ordenador de gasto, solicita la expedición del CRP al responsable de presupuesto de la Entidad	Subgerencia responsable	Ordenador del gasto de la Subgerencia responsable		Formato GT-FT-031 Solicitud de Registro Presupuestal
11		Informar la terminación del proceso	El Jefe de la Oficina Jurídica, mediante memorando o comunicación electrónica debe informar a la Subgerencia responsable que se encuentra perfeccionada la Orden de Compra Lista para su ejecución.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado encargado del acompañamiento en la Oficina Asesora Jurídica		Memorando Radicado con CORDIS ó correo electrónico
		Fin del Proceso					

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-012
	Procedimiento:	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Versión:	1
Fecha Aprobación:			17/04/2014	
Acto Administrativo:			Resolución 421 del 2009	
			Página:	1 de 5

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

