



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

PD-GCT-14

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la selección objetiva de un proveedor de bien, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía mediante mecanismo de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Adquisición en grandes superficies para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con verificación en el PAA, la definición y análisis de las características y especificaciones, continua con la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes en establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, continua con la solicitud de compra, y termina con la remisión al proveedor y aceptación de la misma por el ordenador del gasto.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Adenda:</b> Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p><b>Certificado de Registro Presupuestal -CRP:</b> Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><b>Comprador:</b> es el profesional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia encargado de realizar a nombre de la misma la solicitud de compra y realizar los trámites ante la TVEC.</p> <p><b>Estudios Previos:</b> Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.</p> <p><b>Grandes superficies:</b> es el nombre que reciben las tiendas y mercados de gran tamaño localizados en un edificio o recinto techado, por lo general de varios pisos, y que venden un variado tipo de productos; en el caso de la venta de alimentos o productos de limpieza de forma casi exclusiva se denominan hipermercados</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p> <p><b>SECOP II:</b> Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.</p>



## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

**Unidad Ejecutora:** La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la codificación de bienes y servicios - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Guía para la elaboración de estudios del sector-Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Elaboración de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda - Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-GCT-1122.</li> <li>• Formato Lista de Chequeo para expediente contractual 1367.</li> <li>• Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01.</li> </ul>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora.</li> <li>2. Para la estructuración del proceso de contratación por modalidad de selección abreviada subasta inversa, se deberá aplicar el formato de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda - Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-GCT-1122.</li> <li>3. Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá y las Guías y Circulares de Colombia Compra.</li> <li>4. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia</li> </ol>



## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

5. Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes cuyo presupuesto se encuentre entre 1 salario mínimo legal mensual vigente y el valor de la mínima cuantía de la Entidad.
6. Este tipo de adquisición debe seguir el procedimiento establecido en la "Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano" elaborada por Colombia Compra Eficiente.
7. Los estudios previos deben contener: La descripción de la necesidad, objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato justificado en el que se deben desagregar los valores de los artículos sin IVA, el costo de las estampillas distritales, el IVA y el valor total de la compra, el plazo, el certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones	Verifica que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Plan Anual de Adquisiciones
2		Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios	Determina las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicio; así como la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio; el objeto del contrato; las condiciones de celebración del contrato: cantidades, plazo de ejecución, lugar de ejecución y los demás aspectos que puedan incidir en el precio del bien o servicio, para efectos de obtener el valor del mismo.	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Requerimiento
3		Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Verifica si en el catálogo los bienes de la TVEC, existen los que requiere la entidad.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	TVEC



## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Elaborar los estudios y documentos previos.	Con la información obtenida en el desarrollo de las actividades anteriores, se establece la conveniencia de adelantar el respectivo acuerdo marco, por lo que se debe diligenciar el formato de Elaboración de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda - Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Superficies F-GCT-1122, junto con el simulador y el archivo CSV establecidos por el Acuerdo Marco ajustado a las necesidades del área solicitante.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Estudios previos
5		Radicar solicitud de contratación	Radica memorando a través del sistema de gestión documental junto con los estudios previos y todos los documentos establecidos en el formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT1367 a la Unidad Ejecutora. <b>Nota 1:</b> los estudios previos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Memorando de solicitud de contratación con anexos
6		Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicado	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en el formato Lista de Chequeo para expediente contractual 1367, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Carpeta del proceso registro en base de datos
7		Asignar solicitud	Asigna la solicitud al profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Director(a) / Unidad ejecutora	Solicitud reasignada
8	X	Revisar carpeta contractual	Revisa de manera integral carpeta contractual y verifica que el objeto del proceso se encuentre	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Expediente contractual



## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio previo, así mismo que se cumplan todas las directrices establecidas en el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría MA-GCT-01 y el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367		
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 12		
9		Solicitar ajustes	Se informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmo la solicitud con copia a quien proyecto) los ajustes a realizar o papeles por completar. Si dentro de los tres (3) días el área solicitante no da respuesta se devuelve y cierra el trámite.	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Correo Electrónico y/o Memorando.
10		Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsana	Envía vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora.  Regresa a la actividad 8	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Documentos ajustados
11		Recibir la solicitud ajustada	Recibe a través de correo electrónico o memorando la solicitud de contratación junto con los estudios previos y verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados.	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Estudios previos y documentos ajustados



## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
12		Elaborar la solicitud de compra	En la TVEC, se debe diligenciar los siguientes campos: (i) la dirección de entrega de la facturación, (ii) datos adjuntos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los gravámenes adicionales, (vi) en artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado, (vii) el presupuesto que soporta la compra, (viii) Cadena de aprobación. Se adjunta el archivo de CDP e incluye los archivos adicionales de la Orden de Compra.	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Solicitud de compra
13		Remitir la solicitud de compra al ordenador del gasto	Envía la solicitud de compra para aprobación del ordenador del gasto, indicando los comentarios si se considere conveniente	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Solicitud de compra para aprobar o rechazar
12		Aprobar o rechazar la orden de compra	El ordenador del gasto de la Entidad Compradora puede "aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra, en caso de devolución al comprador, debe incluir un comentario justificando su decisión. Si es aprobada se envía al Proveedor	Ordenador del Gasto	Solicitud de compra aprobada o rechazada.
13		Ajustar la orden de compra	Ajustada la orden de compra por el comprar se remite nuevamente al ordenador del gasto para su aprobación	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Solicitud de compra aprobada
14		Remitir al proveedor	La Orden de Compra es enviada al proveedor. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuesta\ correspondiente.	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Orden de compra aprobada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN MECANISMO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

PD-GCT-14

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Continúa en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos <b>PD-GCT-03</b> .		

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Monica González –Contratista Dirección Jurídica y Contractual  
Maria del Pilar Tuta Ramos- Contratista Dirección Jurídica y Contractual  
Gina Paola Cabra – Contratista - Dirección de Operación para el Fortalecimiento

Revisó: Ana Maria Moreno García -Directora Jurídica y Contractual  
Natalia Román Duque –Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>