	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Fecha: 05/03/2018

1. OBJETIVO

Establecer en la Entidad la metodología para la adquisición en grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía de la Entidad, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados a través de grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía de la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar la orden de compra generada en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es el/la responsable de dirigir los procesos de contratación adelantados por la Entidad y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales en materia de Contratación Estatal.
- Los/as Subdirectores/as y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que adelantan los procesos contractuales son responsables de identificar las necesidades de contratación; revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir a fin de seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos, así como determinar si los mismos satisfacen la necesidad de la Entidad, y radicar la carpeta en la SJC.
- Los/as supervisores/as de contratos en la etapa contractual, deberán vigilar y realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en la orden de compra y con las condiciones de calidad requeridas, y en la etapa pos contractual tramitar de manera oportuna la terminación de los contratos a través del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista; y diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de orden de compra en la TVEC.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes etapas del proceso contractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.


Elaboró: Luz Ángela Villalba Pachón Maritza Carolina Charry Bernal Yina Tatiana Lugo Ortiz	Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Fecha: 05/03/2018


- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de acompañar a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales; ingresar la cantidad de productos que la entidad desea adquirir a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y agregar los productos al carrito de compras; revisar que los productos agregados son los efectivamente solicitados; emitir la orden de compra; entregar el expediente contractual a la auxiliar de la SJC para gestionar el respectivo registro presupuestal y hacer entrega de la carpeta al archivo de gestión. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de las modificaciones que solicite el supervisor del contrato, así como reportar los hechos constitutivos de un posible incumplimiento a la TVEC previa solicitud del supervisor.
- El/la auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de ingresar al aplicativo SIAFI las órdenes de compra y sus modificaciones; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP.

4. DEFINICIONES

- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo 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.

	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Versión 01
		Fecha: 05/03/2018

- Entrega:** El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradores los bienes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la Entidad Compradora dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que ésta solicite la cancelación o modificación de la Orden de Compra (haciendo clic [aquí](#)) y siguiendo los pasos. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra.
- Facturación y pago:** La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- Liquidación:** Es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.
- Precio:** Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; e (b) impuesto al consumo aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén. Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.
- Productos disponibles:** Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.
- Prórroga:** Es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.
- Suspensión:** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.
- Terminación del contrato:** Es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.

	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Fecha: 05/03/2018


- **Terminación anticipada del contrato:** Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.
- **TVEC:** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP 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.
- **Usuario Comprador:** Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.
- **Usuario Ordenador del Gasto:** Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.
- **Usuario Proveedor:** Es el Usuario que envía una cotización como respuesta a las solicitudes de cotización, carga las facturas y los Catálogos a nombre de un Proveedor o Gran Almacén en la TVEC
- **Valor de compra:** El valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser • El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV. • El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

5. CONDICIONES GENERALES.

La Subdirección Jurídica y de Contratación deberá reportar los hechos constitutivos de un posible incumplimiento a la TVEC previa solicitud del supervisor de la orden de compra.

Los hechos constitutivos de un posible incumplimiento se configuran en los siguientes casos:

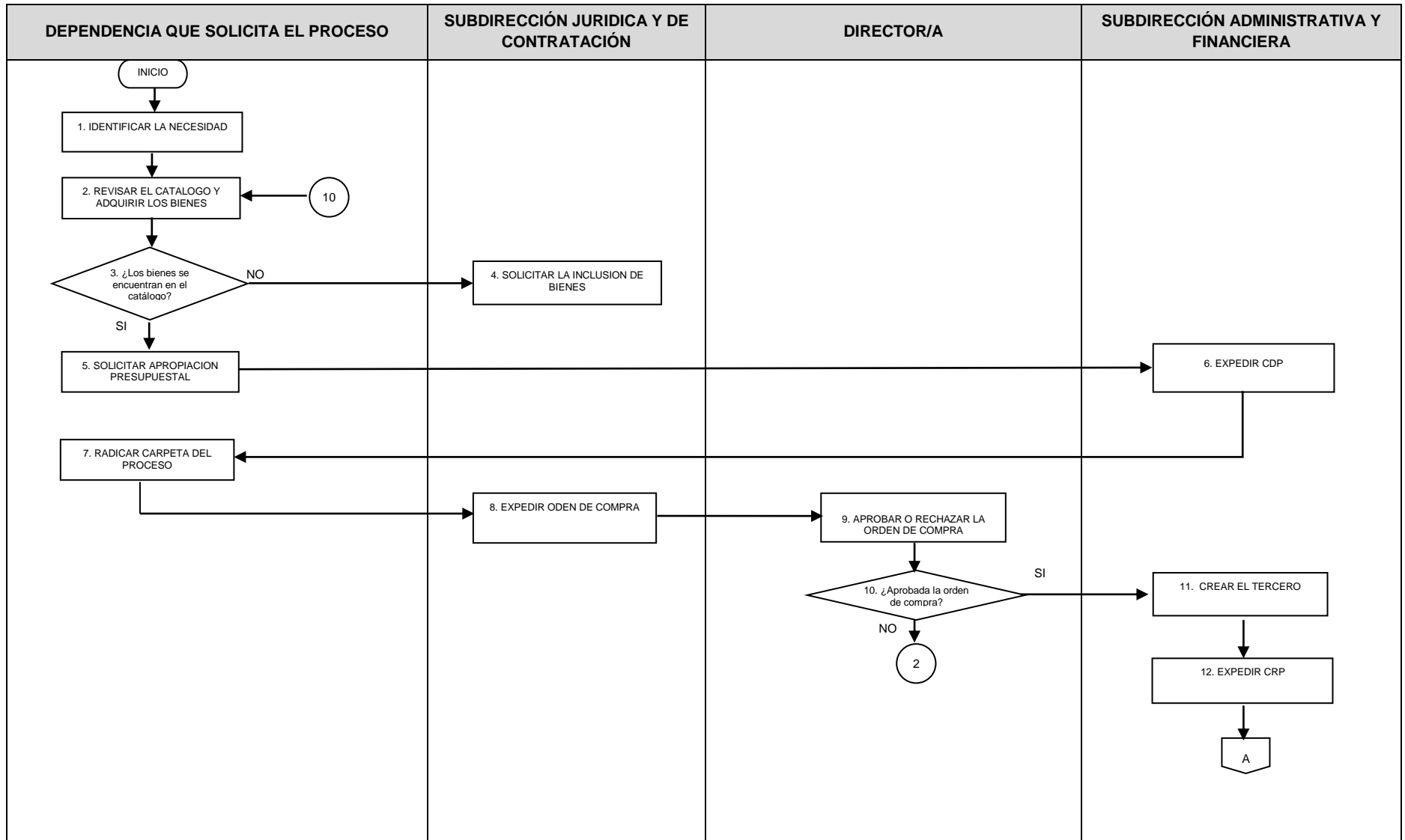
1.- Cuando no se efectúe por parte del proveedor la entrega de los bienes a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la orden de compra.

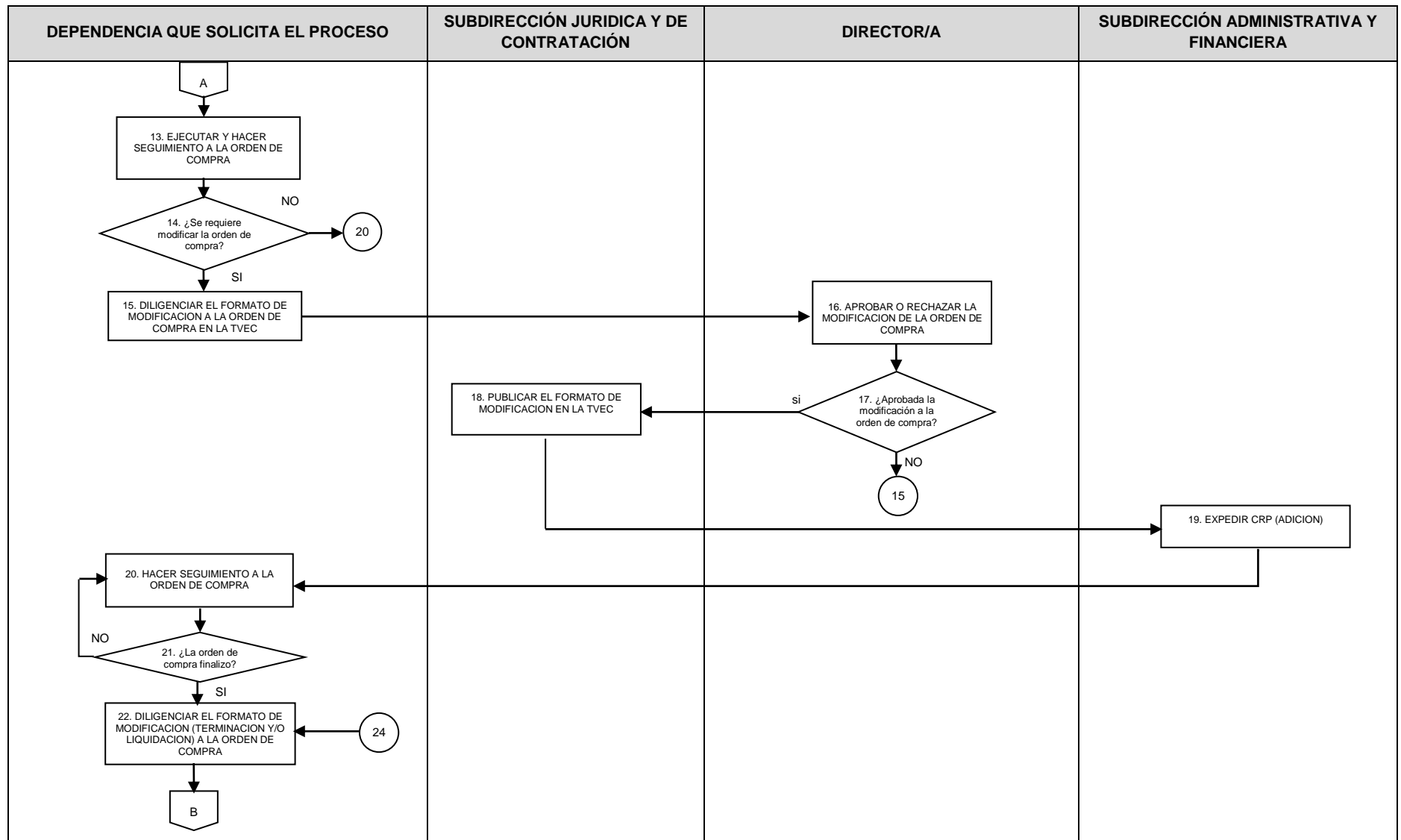
	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Fecha: 05/03/2018

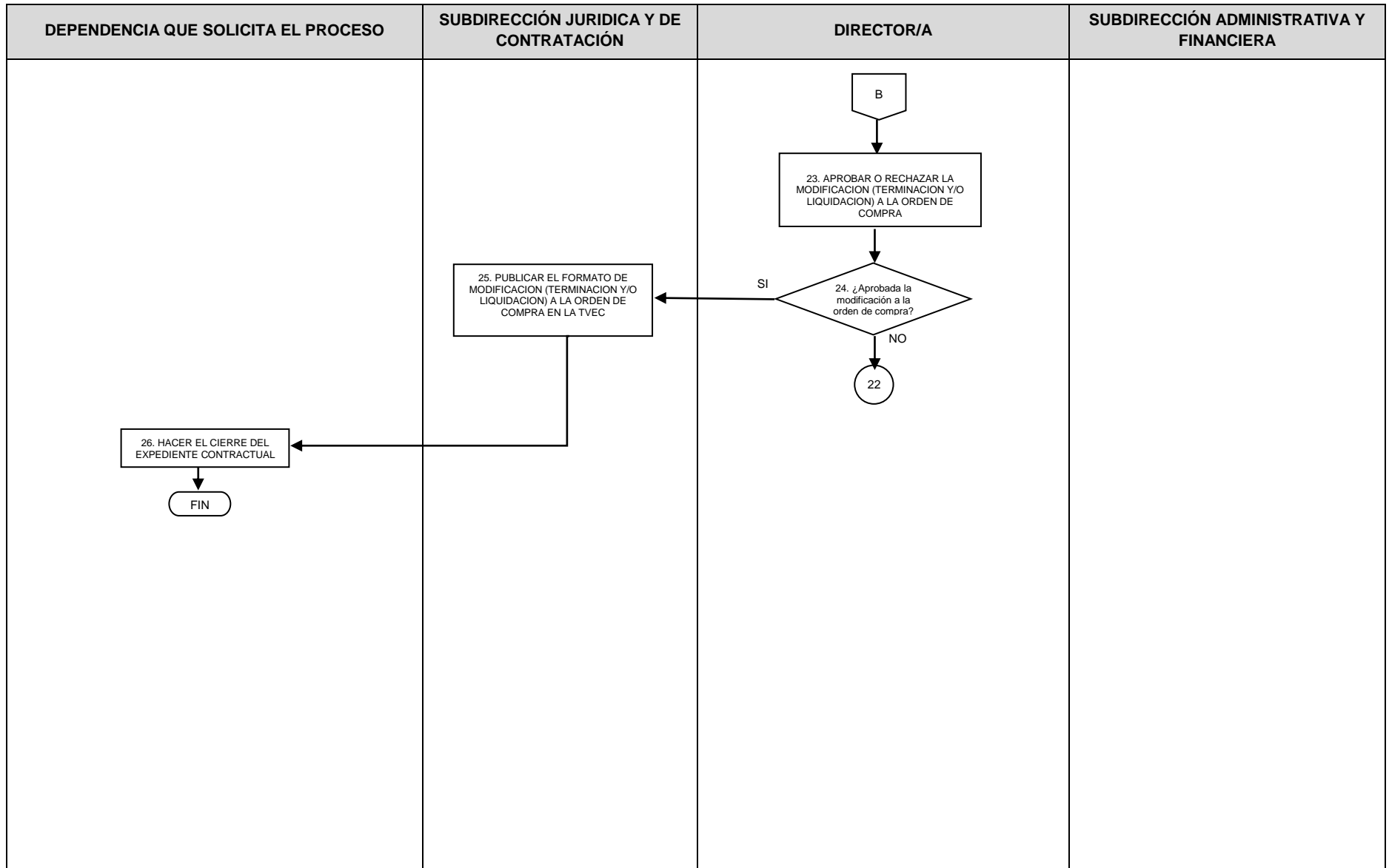
2.-Cuando la Entidad compradora no efectuó el pago de los bienes y/o servicios adquiridos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega de los bienes o prestación de los servicios.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO









6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD	La Dependencia que tenga la necesidad de adelantar su proceso a través de grandes superficies, deberá identificar y describir la necesidad en el formato de justificación	Dependencia que requiere el proceso contractual		FO – 653 Justificación de contratación	0.80
2	REVISAR EL CATÁLOGO Y ADQUIRIR LOS BIENES	La Dependencia que tenga la necesidad de contratación debe revisar que los productos que pretende adquirir se encuentran en el catálogo de la TVEC. Una vez se revise el catalogo, la dependencia que requiere el proceso contractual procederá a seleccionar el bien y/o producto de menor valor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. De lo anterior se dejara constancia en el Formato de justificación de la contratación	Dependencia que requiere el proceso contractual Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) FO – 653 Justificación de contratación	0,80
3	¿Los bienes se encuentran en el catálogo?	SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: Pasa a la actividad No. 4				
4	SOLICITAR LA INCLUSION DE BIENES	El/la Subdirector/a o Jefe de Oficina que tenga la necesidad solicitará mediante correo electrónico al Profesional designado de la SJC, adelantar el procedimiento de inclusión de bienes a través de la TVEC, para lo cual debe aportar debidamente diligenciado el “ formato de solicitud de inclusión de nuevos bienes de grandes superficies ” disponible en la TVEC. El/la Profesional designado/a de la SJC creará el evento de solicitud de inclusión en la TVEC donde cargará el “ formato de solicitud de inclusión de nuevos bienes de grandes superficies ” y otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la creación del evento, para que los grandes almacenes soliciten aclaraciones si a ello hay lugar, diligencien y carguen el “ formato de solicitud de inclusión de nuevos bienes de grandes superficies ” en la TVEC. El/la profesional de la SJC remitirá mediante correo electrónico a la dependencia que solicita la contratación, constancia de creación del evento.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación Dependencia que requiere el proceso contractual		Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) Correo electrónico FO-654_ Verificación de valores para la inclusión de bienes	0,20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>El/la Subdirector/a o Jefe de Oficina dará respuesta a las observaciones mediante correo electrónico enviado al/la profesional de la SJC para su publicación en la plataforma.</p> <p>El/la Profesional designado/a de la SJC remitirá mediante correo electrónico a la dependencia que requiera el proceso, los formatos de solicitud de inclusión de bienes presentados por los grandes almacenes.</p> <p>La dependencia que requiera la contratación deberá realizar la verificación del listado de inclusión de bienes presentados por los grandes almacenes, para tal efecto diligenciará el formato respectivo y lo incorporará en la carpeta contractual.</p> <p>El/la Profesional designado/a de la SJC ingresará a la plataforma de la TVEC en el link "evento de solicitud de inclusión" y seleccionará el gran almacén que cumple con las especificaciones técnicas para la inclusión de bienes; el gran almacén solicitará a través de Colombia Compra Eficiente la aprobación para la inclusión de los bienes respectivos.</p>				
5	SOLICITAR APROPIACION PRESUPUESTAL	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora o Asesor que requiera la contratación, solicitará al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora o Asesor		SIAFI	0.40
6	EXPEDIR EL CDP	El responsable del presupuesto, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Responsable del presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		CDP	
7	RADICAR CARPETA DEL PROCESO	<p>El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora o Asesor que tenga la necesidad de la contratación deberá radicar la carpeta en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la cual deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La justificación de la contratación 2. Guía para la adquisición en gran almacén 3. Constancia de creación del evento y verificación de valores para la inclusión de bienes, (únicamente en caso de solicitar la inclusión de bienes) 	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora o Asesor		FO-069 Memorando	0.10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		4. Observaciones de los grandes almacenes y respuestas de la Entidad 5. Solicitud de CDP 6. CDP				
8	EXPEDIR ORDEN DE COMPRA	El/la Profesional designado de la Subdirección Jurídica y de Contratación dentro del día hábil siguiente a la radicación de la carpeta, procederá a agregar al carrito los bienes y/o productos requeridos por la dependencia que solicito la contratación, y expedirá la orden de compra de la Tienda virtual del Estado Colombiano.	El/la Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	0,20
9	APROBAR O RECHAZAR LA ORDEN DE COMPRA	El/la Director/a General aprobará o rechazará la orden de compra a través de la plataforma de la TVEC	Director/a General		Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	0,20
10	¿Aprobada la orden de compra?	SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: Pasa a la actividad No. 2				
11	CREAR EL TERCERO	El/la Profesional designado/a por la dependencia que solicita el proceso, realizará la solicitud al área de contabilidad de la SAF para la creación del tercero en SIAFI y solicitará al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS.	Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso		SIAFI PREDIS	
12	EXPEDIR CRP	Generar el CRP a la orden de compra correspondiente.	Responsable del Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		CRP	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
13	EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA	<p>El gran almacén ejecuta la orden de compra haciendo entrega de los productos, bienes o servicios adquiridos.</p> <p>Paralelamente el supervisor realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución de la orden de compra evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al gran almacén cuando se llegue a presentar alguna de las situaciones anteriormente señaladas.</p> <p>Igualmente, el supervisor deberá verificar para los pagos correspondientes los documentos requeridos, y remitirlos al área de presupuesto de la SAF para que se generen los pagos.</p>	Proveedor Supervisor/a de la orden de compra			
14	¿Se requiere modificar la orden de compra?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 20				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
15	DILIGENCIAR EL FORMATO DE MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA EN LA TVEC	<p>El/la supervisor/a diligencia el formato de solicitud de modificación (cesión, suspensión, prórroga o adición) de la TVEC, y el FO-374 Justificación adición y/o prórroga (SIG) y radica los documentos en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación; en caso de tratarse de una adición, la solicitud deberá venir acompañada con la solicitud de contratación (SIAFI) y con el CDP.</p> <p>El/la supervisor/a deberá radicar la solicitud de modificación de la orden de compra mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de ejecución de la orden de compra.</p> <p>El/la supervisor/a remite al proveedor el formato de solicitud de modificación de la TVEC para su suscripción.</p> <p>En todo caso el Supervisor verificará si esta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitará a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.</p>	Supervisor/a del contrato		<p>FO-069 Memorando</p> <p>Formato de solicitud de modificación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)</p> <p>FO-374 Justificación adición y/o prórroga</p> <p>SIAFI</p>	2,14
16	APROBAR O RECHAZAR LA MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>El/la Director/a General aprobará o rechazará la modificación de la orden de compra en la TVEC.</p> <p>En caso de aprobación suscribirá el formato de solicitud de modificación de la TVEC.</p>	Director/a General		Formato de solicitud de modificación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	2,61
17	¿Aprobada la modificación a la orden de compra?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 18</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 15</p>				
18	PUBLICAR EL FORMATO DE MODIFICACIÓN EN LA TVEC	El/la Profesional designado/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación realiza el cargue del formato de solicitud de modificación a través de la plataforma de la TVEC, trámite del que recibe confirmación de Colombia Compra Eficiente a través de correo electrónico.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	0,10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
19	EXPEDIR CRP (ADICION)	Generar el CRP de la adición de la orden de compra correspondiente.	Responsable del Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		CRP	-
20	HACER SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA	El/la supervisor/a realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución de la orden de compra evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al gran almacén cuando se llegue a presentar alguna de las situaciones anteriormente señaladas. Igualmente, el/la supervisor/a deberá verificar para los pagos correspondientes los documentos requeridos, y remitirlos al área de presupuesto de la SAF para que se generen los pagos.	Gran Almacén Supervisor/a de la orden de compra			
21	¿La orden de compra finalizó?	SI: Pasa a la actividad No. 22 NO: Pasa a la actividad No. 20				
22	DILIGENCIAR EL FORMATO DE MODIFICACIÓN (TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN) A LA ORDEN DE COMPRA	El/la supervisor/a diligencia el formato de solicitud de modificación (terminación y/o liquidación) de la TVEC, y lo radica en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación. El/la supervisor/a remite al gran almacén el formato de solicitud de modificación de la TVEC para su suscripción.	Supervisor/a de la orden de compra		FO-069 Memorando Formato de solicitud de modificación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	16,00
23	APROBAR O RECHAZAR LA MODIFICACIÓN (TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN) A LA ORDEN DE COMPRA	El/la Director/a General aprobará o rechazará la modificación (terminación y/o liquidación) a la orden de compra en la TVEC. En caso de aprobación suscribirá el formato de solicitud de modificación de la TVEC.	Director/a General		Formato de solicitud de modificación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	2,61
24	¿Aprobada la modificación a la orden de compra?	SI: Pasa a la actividad No. 25 NO: Pasa a la actividad No. 22				
25	PUBLICAR EL FORMATO DE MODIFICACIÓN	El/la Profesional designado/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación realiza el cargue del formato	Profesional de la Subdirección Jurídica y de		Plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	0,10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES TVEC

Código PR-141

Versión 01

Fecha: 05/03/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
	(TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN) A LA ORDEN DE COMPRA	de solicitud de modificación (terminación y/o liquidación) a través de la plataforma de la TVEC, trámite del que recibe confirmación de Colombia Compra Eficiente a través de correo electrónico.	Contratación			
26	HACER EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución de la orden de compra.	Supervisor/a de la orden de compra			52,79

	PROCEDIMIENTO	
	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC	Código PR-141
		Versión 01
		Fecha: 05/03/2018

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 653 Justificación de la contratación
- FO-654 Verificación de valores para la inclusión de bienes
- FO- 655 Hoja de control Grandes Superficies
- FO-069 Memorando
- FO-374 Justificación adición y/o prórroga

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/03/2018		Elaboración del documento