

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE	
Establecer las actividades necesarias, para realizar la adquisición de bienes o servicios a través de los instrumentos de agregación de demanda definidos por Colombia Compra Eficiente, en su plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		Inicia con la identificación de la existencia del Acuerdo Marco de Precios por parte del área solicitante y la realización y gestión de los documentos previos y termina con la generación de la Orden de Compra.	
3. DEFINICIONES			
• Área Solicitante: Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del ICETEX que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad. • Estudio Previo: Documento de soporte contentivo de la justificación de la celebración de un contrato, en donde se deja constancia escrita y fundamentada alrededor de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad mediante el curso de invitaciones a ofertar y la ulterior celebración del contrato. En este documento obrará un análisis alrededor del valor aproximado del contrato de conformidad con las metodologías previstas en el Manual de Contratación. • Estudio de Mercado: Es el mecanismo a través del cual se analizan los precios y se establecen aspectos técnicos de los bienes y servicios requeridos por el ICETEX, que ha de incorporarse al Estudio Previo. • Orden de Compra: Documento generado por la Tienda Virtual del Estado Colombiano que equivale al contrato, una vez evaluado y adjudicado el proceso. • Persona Jurídica: Según el artículo 633 del código civil se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. • Persona Natural: De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. • Plan Anual de Adquisiciones: Documento que sirve como instrumento de planeación para poner en conocimiento de los distintos partícipes del Sistema de Compra Pública de todos aquellos bienes, obras y servicios que se requieren adquirir por parte de una entidad durante una vigencia determinada, para lo cual se registran mediante el clasificador de bienes y servicios, indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos, modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual se pretende iniciar el respectivo proceso de contratación. • Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos tramites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto. • Registro Presupuestal: Es la operación que se realiza para respaldar la ejecución del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin presupuestal. • SECOPE: Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. • Simulador Acuerdo Marco de Precios AMP: Documento en Excel generado por Colombia Compra Eficiente, el cual es generado para cada Acuerdo Marco de Precios, a través del minisitio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, al que se accede con el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual • Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente en la cual se gestionan los eventos y trámites para la generación de órdenes de compra.			
4. CONDICIONES GENERALES			
4.1. Todas las contrataciones deben estar incluidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones. 4.2. Antes de adelantar el trámite, el área solicitante deberá verificar la existencia e idoneidad de los instrumentos de agregación de demanda que sean apropiados a la necesidad a suplir. Para realizar esta consulta pueden ingresar al minisitio de Colombia Compra Eficiente https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual. 4.3. El Área solicitante deberá consultar la Guía General que se encuentra en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_guia_tienda-virtual2.web.pdf; para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como las guías particulares para cada instrumento de agregación de demanda, que encontrará en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual. 4.4. Se deberá tener en cuenta lo manifestado en el "Manual de Contratación" (M13) de la Entidad en cuanto a la sección "Acuerdos Marco de Precios" así como los lineamientos sobre ordenación del gasto, antes de solicitar cualquier trámite de Contratación. 4.5. Es importante tener en cuenta que los desarrollos de los procesos se realizan a través del usuario del Ordenador del Gasto correspondiente, por lo cual se deberá verificar que el usuario exista y se encuentre activo. 4.6. Cuando se opte por prescindir del uso de un AMP o de un IAD se dejará constancia de la justificación correspondiente en el estudio previo, explicando razonadamente, desde la perspectiva económica o técnica pertinente, la necesidad o conveniencia de procurarse el bien o servicio a través de otro mecanismo de adquisición. 4.7. En el evento en que el área solicitante no ajuste los estudios o documentos previos en el tiempo establecido por el Grupo de Contratación, para cada caso, se devolverá el trámite y se retomaran los tiempos de revisión desde el momento en el que el área vuelva a radicar los documentos. 4.8. Los Documentos que se deben radicar para iniciar con la solicitud son: I) Formato de Estudio Previo debidamente diligenciado II) Certificado de Disponibilidad Presupuestal III) Simulador del Acuerdo Marco debidamente diligenciado (cuando aplique de acuerdo con la naturaleza del Acuerdo Marco de Precios) IV) Cualquier otro documento necesario y solicitado por el Grupo de Contratación, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.			
5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Convenciones:			
Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 	

Contratación por adhesión a acuerdos marco de precios



MacroProceso

Gestión de adquisiciones y contratación

Proceso

Gestión Contractual

Estado

Vigente

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Realiza y gestiona estudio y documentos previos junto con simulador del Acuerdo Marco de Precios, al que se accede con el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual	Cada vez que se requiera.	Área solicitante	Estudio Previo, Simulador y demás documentos requeridos para cada acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda	N/A
2	Envía documentación completa para asignación del trámite.	Cada vez que se requiera.	Área solicitante	Solicitud de Revisión de documentos del proceso allegada a través de cualquier medio oficial.	N/A
3	Recibe solicitud e informa al Coordinador del Grupo de Contratos.	Cada vez que se requiera.	Técnico profesional/ Grupo de Contratos/secretaría general	Solicitud de Revisión de documentos del proceso allegada a través de cualquier medio oficial.	N/A
4	Asigna un Profesional del Grupo de Contratación para adelantar el trámite de revisión.	Cada vez que se requiera.	Coordinador/ Grupo de contratos/ Secretaria general	Asignación a través de cualquier medio oficial al abogado del proceso.	N/A
5	Recibe asignación, revisa estudios y documentos previos y genera observaciones al área.	Cada vez que se requiera.	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Comunicación de observaciones o de continuación del proceso remitido al área a través de cualquier medio oficial.	
6	Recibe observaciones a los estudios y documentos previos y ajusta lo indicado por el Grupo de Contratación.	Cada vez que se requiera.	Área solicitante	Documentos Ajustados y remitidos a través de memorando al grupo de contratos.	N/A
7	Recibe estudios y documentos previos ajustados y solicita la autorización para publicar el evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera.	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Envío de solicitud de autorización a través de cualquier medio oficial.	N/A
8	Recibe y aprueba solicitud para publicar el evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto	Respuesta de autorización enviada a través de cualquier medio oficial.	N/A
9	Recibe aprobación de solicitud de publicación y remite documentos para publicación del evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. a través del siguiente enlace: https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual Nota: El evento de cotización será publicado por el usuario del área del delegatario contractual	Cada vez que se requiera	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Solicitud de Publicación enviada a través de cualquier medio oficial.	N/A
10	Recibe documentos y realiza la publicación del evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Evento publicado en la TVEC	N/A
11	Realiza observaciones al evento de cotización, a través de en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera	Proveedores	Observaciones recibidas a través de la TVEC	N/A
12	Recibe observaciones al evento de cotización, proyecta y envía para revisión la respuesta.	Cada vez que se requiera	Área solicitante	Documento de Respuestas proyectado	N/A
13	recibe proyecto de respuestas a observaciones y autoriza la publicación de estas.	Cada vez que se requiera	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Documento de Respuestas definitivo	

Contratación por adhesión a acuerdos marco de precios



MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
14	Recibe las respuestas a observaciones revisadas y las publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Respuestas publicadas en la TVEC	N/A
15	Descarga las respuestas recibidas y realiza informe de evaluación, verificando la oferta de menor valor, na vez cerrado el evento de cotización	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Ofertas recibidas y enviadas a través de cualquier medio oficial al área solicitante.	N/A
16	Envía informe de evaluación para revisión junto con la cotización de menor valor.	Cada vez que se requiera	Área solicitante	Informe de Evaluación y Oferta de Menor Valor.	N/A
17	Recibe informe de evaluación, y autoriza su publicación para la generación de la Orden de Compra.	Cada vez que se requiera	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Informe de Evaluación	
18	Recibe informe de evaluación y realiza la gestión de generación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Recibo de la documentación a través de cualquier medio oficial.	N/A
19	Alista Documentación (Estudio Previo, CDP, Simulador, Oferta Ganadora, Informe de Evaluación) y genera la orden de compra.	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Orden de Compra Generada	N/A
20	Envía Orden de Compra al Profesional asignado del proceso.	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación o área solicitante	Recibo de la Orden de Compra a través de cualquier medio oficial.	N/A
21	Recibe Orden de Compra y envía para numeración.	Cada vez que se requiera	Profesional abogado/Grupo de Contratos/Secretaría General	Solicitud de Numeración a través de cualquier medio oficial.	N/A
22	Numeración de Orden de Compra y alimenta la base de datos de contratación.	Cada vez que se requiera	Técnico profesional/ Grupo de Contratos/Secretaría General	Orden de Compra Numerada y Base de Datos Alimentada	N/A
23	Continúa con el procedimiento "Suscripción y Legalización de Contratos" (A4-2-01)	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación/ Secretaría general		N/A
24	Gestiona la publicación de los documentos contractuales mediante solicitud a Colombia Compra Eficiente, una vez legalizada la orden de compra. Para ello, se deberá ingresar al formulario de administración de órdenes de compra disponible en el siguiente enlace: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad Posteriormente, se deberán realizar las siguientes actividades: - Seleccionar la entidad correspondiente y registrar el número de documento de identidad de un usuario activo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). - Verificar la recepción del correo electrónico enviado por la TVEC al usuario registrado, el cual contendrá el enlace de acceso al formulario de solicitud de modificación de la orden de compra. - Ingresar al formulario y diligenciar el campo "Número de la Orden de Compra" con el número de la orden respecto de la cual se solicita la publicación de documentos. - Seleccionar en el campo "Tipo de Solicitud de Modificación" la opción "Aclaración de la Orden de Compra" y hacer clic en "Continuar". - Una vez habilitado el campo "Justificación", registrar el siguiente texto: <i>"Solicitud de publicación de documentos del proceso asociado"</i>	Cada vez que se requiera	Profesional Grupo de contratación/ Secretaría general	Solicitud a Colombia Compra Eficiente de la publicación de los documentos.	N/A

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
	a la Orden de Compra No. XXXX." f. Verificar la recepción de un nuevo correo electrónico remitido por la TVEC, el cual contendrá: - Un enlace para descargar el formato PDF de la solicitud de modificación. - Un enlace para acceder al sitio destinado a la carga de la solicitud y de los documentos objeto de publicación. g. Consolidar en formato PDF los documentos que conforman el expediente contractual de la orden de compra, incluyendo como mínimo los documentos de la etapa precontractual, los documentos de la etapa contractual, las garantías aprobadas y los registros presupuestales correspondientes. h. Obtener la firma del ordenador del gasto y del proveedor en el formato PDF de solicitud generado por la plataforma. i. Ingresar al enlace destinado para la carga de documentos y adjuntar la solicitud debidamente firmada junto con el archivo que contiene la documentación contractual objeto de publicación. j. Verificar la recepción de la confirmación emitida por Colombia Compra Eficiente sobre la gestión realizada. k. Comprobar que los documentos fueron publicados correctamente en la vista pública de la respectiva Orden de Compra. En todo caso, este procedimiento deberá ejecutarse conforme a los lineamientos y actualizaciones emitidos por Colombia Compra Eficiente para la modificación y aclaración de órdenes de compra, disponibles en: https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/manual-para-la-modificacion-de-ordenes-de-compra				
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Estudios previos			F329		
Instructivos de Estudios previos			I329		
Adopción del plan anual de adquisiciones			A4-1-01		
Manual de Contratación			M13		
Suscripción y Legalización de contratos			A4-2-01		
Guía virtual para comprar en la tienda virtual del Estado Colombiano			N/A		
7 ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

Anexos:

[A4-1-10 - Contratación por adhesión a acuerdos marco de precios - V3.png](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, ago 31 2026 11:05 a.m.

Modificaciones

- Descripción de cambios
- Se agrega la actividad No. 24, la cual "Gestiona la publicación de los documentos contractuales mediante solicitud a Colombia Compra Eficiente, una vez legalizada la orden de compra. Para ello, se deberá ingresar al formulario de administración de órdenes de compra disponible siguiendo en enlace de Colombia compra eficiente"
 - Se actualiza el procedimiento al formato actualizado F100
 - Se agregan hipervínculos
 - Se actualiza diagrama de flujo de acuerdo con los cambios

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-03	3	- Se agrega la actividad No. 24, la cual "Gestiona la publicación de los documentos contractuales mediante solicitud a Colombia Compra Eficiente, una vez legalizada la orden de compra. Para ello, se deberá ingresar al formulario de administración de órdenes de compra disponible siguiendo en enlace de Colombia compra eficiente" - Se actualiza el procedimiento al formato actualizado F100 - Se agregan hipervínculos - Se actualiza diagrama de flujo de acuerdo con los cambios
2022-09-07	2	- Se realiza cambio de nombre del procedimiento de Compra a través de acuerdo marco de precio por "Contratación por adhesión a acuerdos marco de precios". - Se modifica el objetivo incluyendo la demanda de Colombia compra eficiente y la plataforma de la tienda virtual. - Se modifica el alcance dejando claro el inicio con la identificación de la existencia del acuerdo marco y finaliza con la orden de compra. - Para las definiciones se incluyen nuevas quedando doce. - En condiciones generales se modifican y se incluyen nuevas para que sea más claro el proceso. - Se modificación las actividades en general. - En seguimiento y control se modifican las actividades a controlar - Se actualizan los documentos relacionados.
2014-09-12	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI