

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 1 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la adquisición de bienes y servicios a través de colocación de órdenes de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), de acuerdo con el marco legal vigente y las guías de Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de adquirir bienes o servicios por parte de la dependencia solicitante, la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la validación de la disponibilidad del bien o servicio en un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda (IAD), Incluye la estructuración y revisión de los documentos del proceso, las publicaciones requeridas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), la solicitud y evaluación de cotizaciones, la generación de la Orden de Compra, la gestión presupuestal y de garantías cuando aplique, así como la legalización del proceso y finaliza con publicación

El presente procedimiento establece las actividades, responsables y controles aplicables para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal y los mecanismos de agregación de demanda administrados por la Colombia Compra Eficiente.

El procedimiento aplica a todas las dependencias, servidores públicos y colaboradores de la entidad que intervienen en la planeación, solicitud, gestión, validación, aprobación y ejecución de adquisiciones efectuadas mediante la TVEC, desde la identificación de la necesidad hasta la expedición de la orden de compra y seguimiento contractual correspondiente.

Comprende las adquisiciones realizadas mediante instrumentos de agregación de demanda, acuerdos marco de precios y demás mecanismos habilitados en la plataforma, y excluye los procesos contractuales que deban adelantarse mediante modalidades de selección diferentes a las gestionadas a través de la TVEC.

3. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el [Mapa Interactivo Web/Documentos/Reportes/Normograma](#)

4. DEFINICIONES

De acuerdo con la información registrada en las guías de los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de demanda vigentes, así como en el Manual para la Operación Secundaria de los PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 2 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

Instrumentos de Agregación de Demanda de Colombia Compra Eficiente, se toman las siguientes definiciones:

Acuerdo Marco de Precios (AMP): Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- (i) Producir economías de escala
- (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Entidades Compradoras: Son cada una de las Entidades Estatales que aceptan los Términos y Condiciones de Uso para comprar en la TVEC y (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 (modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011) y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Garantías: Respaldo que tiene como fin el pago a favor de la Entidad de las indemnizaciones o sanciones derivadas del incumplimiento del contrato por parte del Contratista. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

Grandes Almacenes: Es un establecimiento comercial que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o superiores a 3.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Estos establecimientos incluyen cadenas, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados.

Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD): Son mecanismos de contratación pública que permiten a las entidades estatales consolidar sus necesidades de compra (bienes, obras o servicios) para negociar de manera conjunta, logrando mayor eficiencia en el gasto, menores precios y procesos de contratación más rápidos y simples.

Operación Primaria: Es el proceso liderado por Colombia Compra para seleccionar a los proveedores y definir las condiciones técnicas, económicas y de servicio que regirán las compras de bienes o servicios para la celebración de Acuerdos Marco de Precios (AMP) e Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD).

Operación Secundaria: Es el proceso mediante el cual las Entidades Compradoras adquieren bienes y servicios directamente de los proveedores seleccionados, utilizando los Acuerdos Marco

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 3 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda. Es la fase de compra, recepción y pago posterior a la contratación principal.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

Proveedor: Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Mecanismo de Agregación de Demanda.

RFI: (Request for Information o Solicitud de Información) Es una herramienta de planeación dentro del sistema de compras públicas. Permite a las entidades estatales consultar a los proveedores sobre el mercado para definir necesidades, precios y características técnicas antes de iniciar un proceso de selección.

RFQ: (Request for Quotation o Solicitud de Cotización) Etapa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes, en la cual los proveedores suscritos a los Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, presentan sus ofertas.

Tienda Virtual del Estado Colombiano (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 otros instrumentos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las adquisiciones de bienes y servicios susceptibles de ser contratados mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC deberán gestionarse conforme a los mecanismos de agregación de demanda vigentes administrados por la Colombia Compra Eficiente y la normativa aplicable en materia de contratación estatal.
2. Previamente al inicio de la solicitud de compra, el área requirente deberá verificar la existencia de un mecanismo vigente en la TVEC que permita atender la necesidad identificada.
3. Toda adquisición deberá encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y contar previamente con disponibilidad presupuestal expedida por el área competente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 4 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

4. Las dependencias solicitantes serán responsables de justificar la necesidad de la contratación, definir las especificaciones técnicas requeridas y verificar que las condiciones del mecanismo de agregación de demanda satisfacen la necesidad institucional.
5. El servidor público o colaborador designado para operar la TVEC deberá encontrarse previamente autorizado y contar con los perfiles y permisos correspondientes dentro de la plataforma.
6. La estructuración y expedición de órdenes de compra deberá realizarse observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la contratación estatal.
7. Cuando el mecanismo de agregación de demanda contemple la realización de eventos de cotización, estos deberán adelantarse dentro de los términos y condiciones definidos en la plataforma y en los documentos del mecanismo correspondiente.
8. Toda actuación, documento y soporte generado durante el proceso de adquisición deberá conservarse en el expediente contractual físico o electrónico, conforme a las políticas de gestión documental de la entidad.
9. Las modificaciones, cancelaciones o terminaciones de órdenes de compra deberán estar debidamente justificadas y contar con las aprobaciones correspondientes.
10. El seguimiento a la ejecución de las órdenes de compra será responsabilidad del supervisor designado por la entidad, quien deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir los informes a que haya lugar.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad ¿La necesidad se encuentra debidamente identificada y está inscrita en el PAA? No: Gestionar la creación de la línea en el PAA Sí: Continuar con la actividad 2.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 1	PAA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 5 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Verificar en el catálogo del AMP o IAD correspondiente, la existencia del bien o servicio requerido ¿Existe el bien o servicio requerido en el catálogo del AMP o IAD y el instrumento se encuentra vigente? No: Iniciar el proceso por la modalidad de selección que corresponda fuera de la TVEC Sí: Continuar con la actividad 3.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 2	
3	Determinar la modalidad de contratación de conformidad con la cuantía del proceso ¿El presupuesto estimado permite la adquisición a través de AMP (Superior a la mínima cuantía)? No: Ajustar la modalidad del proceso y adelantar con el procedimiento de mínima cuantía Sí: Continuar con la actividad 4.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 3	
4	Verificar en la Guía del Correspondiente AMP o IAD si el bien o servicio a adquirir requiere publicación de RFI ¿La Guía del correspondiente AMP o IAD establece como obligatoria la publicación de RFI para la adquisición? No: Continuar con la actividad 8 Sí: Continuar con la actividad 5.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 4	Documento de RFI del AMP o IAD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 6 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Remitir a la Dirección de Contratación el documento de RFI y documentos anexos, para su publicación en la TVEC. ¿El documento de RFI y sus anexos están completos y conformes al instrumento? No: Devolver a la dependencia de origen para ajustes Sí: Continuar con la actividad 6.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 5	SIGA
6	Verificar que el Documento de RFI corresponda al AMP o al IAD, deberá publicar el RFI en la TVEC, de acuerdo a las condiciones establecidas en la guía de CCE. ¿El RFI cargado en la TVEC cumple estrictamente con las condiciones y plazos de la guía de CCE? No: Subsanan la publicación en la plataforma Sí: Continuar con la actividad 7.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 6	TVEC
7	Enviar respuesta Una vez vencido el plazo del RFI, la Dirección de contratación deberá Enviar las respuestas de los proveedores al área correspondiente, en un término no inferior a un (01) día hábil posterior al cierre del RFI, pues esto sirve como insumo para la estructuración de los documentos previos del proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 7	Respuesta de los proveedores al RFI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 7 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Se recibieron respuestas o manifestaciones del mercado al vencimiento del plazo del RFI? No: Dejar constancia y continuar con la actividad 8 Sí: Enviar la información al área técnica y continuar con la actividad 8.			
8	Realizar la estructuración de Estudios previos y documentos aplicables de acuerdo al AMP o IAD ¿El estudio previo y los documentos aplicables estructurados cumplen con los lineamientos del AMP o IAD? No: Realizar los ajustes técnicos o jurídicos requeridos Sí: Continuar con la actividad 9.	Profesional asignado de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 8	Estudios previos procesos de selección PS07-FO1078 y anexos y documentos aplicables
9	Realizar el diligenciamiento del Simulador, para conocer el precio base del proceso ¿El valor total arrojado por el simulador cuenta con la respectiva cobertura del Certificado de Disponibilidad Presupuestal? No: Ajustar cantidades o tramitar mayor disponibilidad presupuestal Sí: Continuar con la actividad 10.	Profesional asignado de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 9	Simulador del AMP o IAD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 8 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Enviar documentación de estructuración del proceso y simulador a través del aplicativo SIGA a la Dirección de Contratación ¿Se remitió a través de SIGA el expediente completo (Estudios previos, CDP, Simulador, anexos)? No: Requerir al área solicitante para que complete el envío Sí: Continuar con la actividad 11.	Profesional asignado de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 10	SIGA
11	Verificar los documentos en cumplimiento de las condiciones establecidas en el AMP o IAD, para posteriormente poder ser puestos en consideración del comité de contratación de la Secretaría (En caso de que aplique)¹ Esta verificación deberá ser realizada en un término de tres (03) días hábiles a la recepción de los documentos. ¿Los documentos cumplen las condiciones de legalidad del AMP o IAD, incluyendo la viabilidad para adquirir bienes de características técnicas no uniformes mediante estos instrumentos de agregación de demanda?	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 11	

¹ Verificar Resolución de definición de Instancias de Coordinación Interna vigente.
PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 9 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: Devolver a la dependencia para ajustes en un término de 3 días hábiles Sí: Continuar con la actividad 12.			
12	Radicar en el Comité de Contratación los documentos previos del proceso. (Si aplica) Revisión del proceso por los miembros del comité de contratación. Una vez se apruebe el proceso de contratación, se procederá con su publicación en la TVEC ¿El Comité de Contratación recomendó continuar con la publicación de los documentos del proceso? No: Incorporar los ajustes solicitados por el comité. Sí: Continuar con la actividad 13.	Director de Contratación (Secretaría Técnica) Comité de Contratación	Ver actividad 12	SIGA Acta de comité de contratación
13	Crear el RFQ en la TVEC. Cargar el RFQ en la TVEC de conformidad con las condiciones establecidas en el AMP o IAD ¿El Comité de Contratación recomendó continuar con la publicación de los documentos del proceso? No: Incorporar los ajustes solicitados por el comité / Sí: Continuar con la actividad 13. ¿La configuración del evento RFQ en la plataforma coincide de	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 13	TVEC Registro de la publicación del RFQ

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 10 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	forma idéntica con los documentos aprobados? No: Corregir las condiciones en la TVEC / Sí: Continuar con la actividad 14.			
14	Designar el comité evaluador del RFQ. La dependencia correspondiente y la Dirección de Contratación deberán indicar quienes serán los miembros del comité evaluador del proceso de selección, con el fin de poder atender a las observaciones presentadas y realizar la evaluación correspondiente. ¿Los miembros del comité evaluador fueron designados formalmente y no presentan conflictos de interés? No: Adelantar la designación inmediata Sí: Continuar con la actividad 15.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad y Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 14	Designación de comité evaluador PS07-FO477
15	Verificar las observaciones de los proveedores en el RFQ. Los miembros del comité evaluador deberán realizar la verificación de las observaciones técnicas, económicas y jurídicas que se presenten por parte de los proveedores. El miembro jurídico evaluador deberá consolidar y dar respuesta a través de la plataforma de la	Comité evaluador	Ver actividad 15	TVEC Respuesta a observaciones PS07-FO474

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 11 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	TVEC a las observaciones presentadas ¿Se presentaron observaciones por parte de los proveedores a través de la TVEC? No: Continuar con la actividad 16 Sí: Consolidar y publicar documento de respuestas.			
16	Cerrar el RFQ en la TVEC. Una vez vencido el plazo del RFQ, la Dirección de contratación deberá enviar las respuestas de los proveedores a los miembros del comité evaluador con el fin de ser objeto de evaluación de acuerdo a las condiciones establecidas en el AMP o IAD. ¿Se recibieron cotizaciones al cierre del RFQ en la TVEC? No: Proceder con la cancelación o declarar desierto según la guía del instrumento Sí: Enviar cotizaciones al comité evaluador y continuar con la actividad 17.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 16	Cotizaciones de los proveedores participantes.
17	Evaluar y verificar las cantidades y precios de los bienes y servicios, así como los antecedentes e inhabilidades del proveedor que haya ofrecido el menor valor y remitir el informe a la Dirección de Contratación.	Comité evaluador	Ver actividad 17	Informe de Evaluación TVEC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 12 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Se deberá publicar el informe de evaluación a través de la TVEC. ¿El proveedor con el menor valor ofrecido cumple con cantidades, requisitos y verificación de antecedentes/inhabilidades? No: Rechazar la oferta y evaluar al siguiente proveedor en orden de elegibilidad Sí: Publicar el informe en la TVEC y continuar con la actividad 18.			
18	Analizar las observaciones al informe de evaluación. Los miembros del comité evaluador deberán analizar las observaciones técnicas, económicas y jurídicas que se presenten por parte de los proveedores y elaborar documento de respuesta. Se deberá corregir o aclarar las evaluaciones realizadas, si hay lugar a ello El miembro jurídico evaluador deberá consolidar y dar respuesta a través de la plataforma de la TVEC a las observaciones presentadas ¿Se presentaron observaciones técnicas, económicas o jurídicas al informe de evaluación? No: Continuar con la actividad 19	Comité evaluador	Ver actividad 18	Respuesta a observaciones PS07-FO474 TVEC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 13 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Sí: Analizar, dar respuesta y realizar las correcciones en evaluación si hay lugar a ello.			
19	Realizar la solicitud y aprobación de la orden de compra. ¿La solicitud de Orden de Compra es congruente con la recomendación de adjudicación y la oferta ganadora? No: Ajustar la solicitud Sí: Continuar con la actividad 20.	Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación Ordenador del gasto	Ver actividad 19	Recomendación de Adjudicación Orden de compra
20	Comunicar mediante correo electrónico al supervisor la aprobación de la orden de compra.	Ordenador del gasto	N/A	Correo electrónico
21	Solicitar la expedición del registro presupuestal. La Dirección de Contratación una vez colocada la Orden de Compra, solicitará a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal ¿La Dirección Financiera expidió el respectivo Certificado de Registro Presupuestal (CRP)? No: Requerir la expedición del documento Sí: Continuar con la actividad 21.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 21	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
22	Solicitar pólizas al proveedor de la Orden de Compra (Si aplica)	Supervisor	Ver actividad 22	Comunicación oficial (Correo electrónico)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 14 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿El instrumento AMP o IAD exige la constitución de garantías? No: Continuar con la actividad 23 o 24 según aplique Sí: Solicitar las pólizas al proveedor y continuar con la actividad 22.			
23	Aprobar Pólizas. Verificar que la póliza a aprobar cumpla con lo establecido en el AMP o IAD ¿Las pólizas allegadas cumplen con las coberturas, amparos, vigencias y condiciones exigidas? No: Requerir al proveedor para que subsane o modifique las garantías Sí: Aprobar y continuar con la actividad 23.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 23	Registro de aprobación de la Póliza
24	Suscribir acta de inicio (Si aplica) ¿El expediente cuenta con el CRP y las garantías aprobadas para proceder a la firma del acta de inicio? No: Gestionar los requisitos faltantes Sí: Suscribir acta y continuar con la actividad 24.	Supervisor	Ver actividad 24	Acta de Inicio PS07-FO631
25	Publicar en la TVEC los documentos de la Orden de Compra. Verificar que se publiquen los documentos del proceso y los documentos de requisitos de ejecución	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 25	Documentos publicados en la TVEC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 15 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Todos los documentos de legalización y requisitos de ejecución se encuentran debidamente publicados en la TVEC? No: Cargar los documentos faltantes en la plataforma Sí: Continuar con la actividad 25. Fin de procedimiento			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
17/07/2026	1	Creación del documento con el fin de estandarizar y definir lineamientos y responsabilidades asociadas el procedimiento

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento relacionado 1: PS07-FO1078 Estudios previos procesos de selección

Documento relacionado 2: PS07-FO477 Designación de comité evaluador

Documento relacionado 3: PS07-FO474 Respuesta a observaciones

Documento relacionado 4: PS07-FO631 Acta de Inicio

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 16 de 16
		VERSIÓN
	Procedimiento Mecanismos de agregación de demanda Tienda virtual del Estado Colombiano	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés David Martínez Álvarez	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contratista. Contrato No 1339-2025, vigencia del 22/12/2025 al 21/08/2026. Dirección de Contratación.	Cargo: Contratista. Contrato No 035-2026, vigencia del 09/01/2026 al 08/12/2026. Dirección de Contratación.	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Angela Patricia Moreno Trujillo		
Cargo: Contratista. Contrato No 1344-2025 cesión, vigencia 22/12/2025 al 21/08/2026, Dirección de Contratación.		
Nombre: Edna Vanessa Núñez Ordoñez		
Cargo: Contratista. Contrato No 037-2026, vigencia del 09/01/2026 al 08/16/2026. Dirección de Contratación.		
Nombre: Hernán David Sánchez Arias		
Cargo: Profesional especializado, Dirección de contratación		