

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la prestación de Servicios de Centro de Datos / Nube Privada

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	3
A. Información general del Acuerdo Marco.....	3
II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	4
III. Solicitud de cotización Centro de Datos / Nube Privada.....	5
A. Socios del Negocio	7
B. Plazo del evento	7
C. Anexos: formato de solicitud de cotización	7
D. Como diligenciar el formato de solicitud de cotización.....	8
E. Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido.....	12
F. Envío de la solicitud de cotización.....	15
G. Mensajes	15
H. Editar un evento de cotización	16
I. Finalizar evento de cotización	19
J. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	20
K. Aclaraciones durante el proceso de cotización	23
L. Selección del Proveedor.....	24
M. Cancelar el evento de cotización.....	25
IV. Solicitud de compra	26
A. Dirección de entrega de los bienes o servicios	28
B. Archivos anexos	29
C. Estudios y documentos previos.....	30
D. Vencimiento de la Orden de Compra	30
E. Datos del Supervisor de la Orden de Compra	30
F. Gravámenes adicionales	30
G. Artículos del carro.....	31
H. Presupuesto que soporta la compra:.....	32
V. Orden de Compra	37
A. Aprobación solicitud de compra	37
B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra	38
C. Documentos del Proceso	40



D. Registro presupuestal.....	40
E. Publicidad de Órdenes de Compra	41
VI. Facturación y Pago.....	41
VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra	43
VIII. Modificaciones o aclaraciones de la Orden de Compra.....	43
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	44



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Centro de Datos / Nube Privada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Servicios de Centro de Datos / Nube Privada: [Ver Acuerdo Marco](#)

En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para los Servicios de Conectividad y Centro de Datos / Nube Privada

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-1-120521>

Para el uso de la Tienda Virtual Colombiana se recomienda usar Chrome como explorador de Internet

A. Información general del Acuerdo Marco

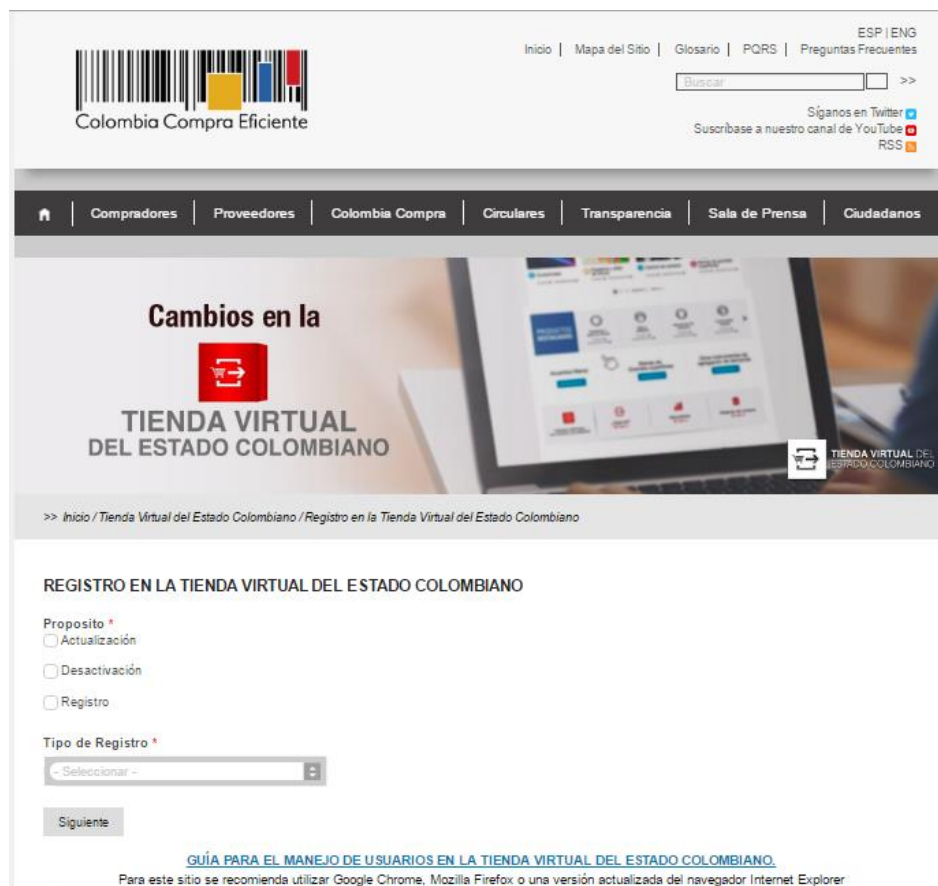
- (i) **Número de Proceso:** CCE-134-1-2014, Acuerdo Marco para el adquisición de Servicios de Conectividad y Centro de Datos / Nube Privada.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 18 de septiembre de 2016, prorrogable por un (1) año adicional. [Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 18 de septiembre de 2017, prorrogable por un (1) año adicional.
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de cotización.
- (v) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Servicios de Conectividad y Centro de Datos / Nube Privada y la forma como las Entidades Compradoras contratan estos servicios.
- (vi) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra al Proveedor que haya ofrecido el menor precio en su cotización por el total de los servicios cotizados.



- (vii) **Precio:** El precio máximo de los Servicios de Conectividad y Centro de Datos / Nube Privada en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Servicios de Conectividad y Centro de Datos / Nube Privada es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye el IVA y los gravámenes adicionales que haya expresado la Entidad Compradora. [Ver Cláusula 5 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)
- (viii) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar mes vencido los Servicios de Conectividad y Centro de Datos/ Nube Privada efectivamente prestados a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido la Orden de Compra. [Ver Cláusula 9 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)

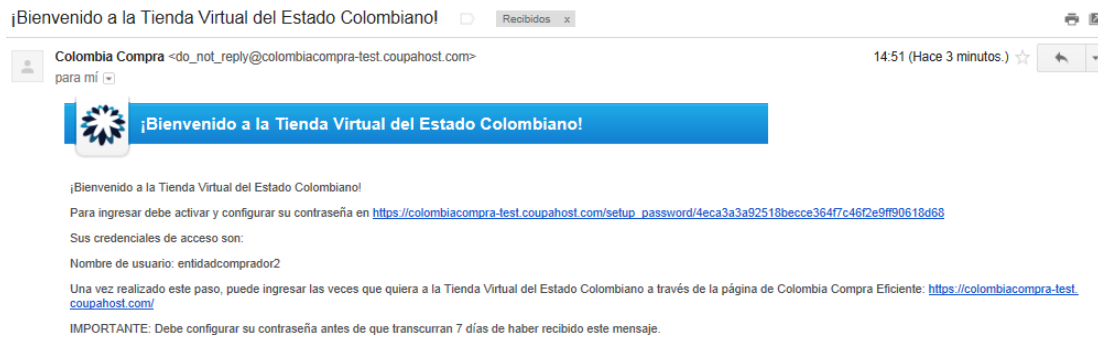
II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Entidad Compradora debe solicitar crear, actualizar o desactivar usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>, recomendamos antes de crear, actualizar o retirar un usuario leer la Guía para el Registro, Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

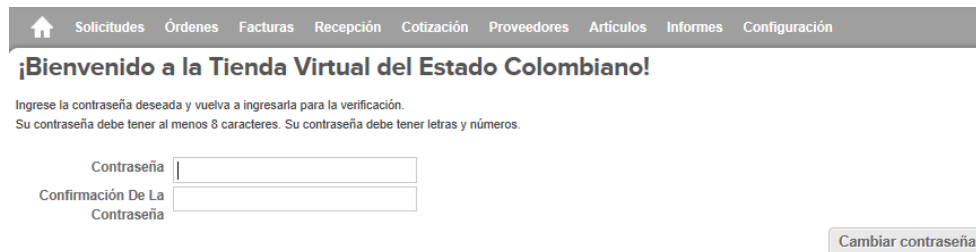


The screenshot shows the registration form for the Virtual Store of the Colombian State. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Mapa del Sitio', 'Glosario', 'PQRS', and 'Preguntas Frecuentes'. Below this is a search bar and social media links for Twitter, YouTube, and RSS. The main header features the 'Colombia Compra Eficiente' logo and a navigation bar with links for 'Compradores', 'Proveedores', 'Colombia Compra', 'Circulares', 'Transparencia', 'Sala de Prensa', and 'Ciudadanos'. The main content area has a banner for 'Cambios en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' with a red double-headed arrow icon. Below the banner is a breadcrumb trail: '>> Inicio / Tienda Virtual del Estado Colombiano / Registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano'. The form itself is titled 'REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and includes a 'Propósito' section with radio buttons for 'Actualización', 'Desactivación', and 'Registro'. There is also a 'Tipo de Registro' dropdown menu with a 'Seleccionar' option. A 'Siguiete' button is located at the bottom of the form. At the very bottom, there is a link to a 'GUÍA PARA EL MANEJO DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and a note recommending the use of Google Chrome, Mozilla Firefox, or an updated version of Internet Explorer.





El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

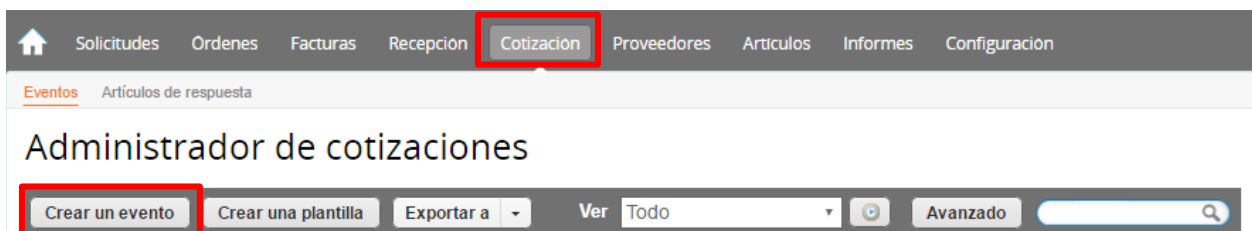


Nota: Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

Un usuario ya registrado debe ingresar a <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new> y hacer clic en el ícono de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la parte superior de la página, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

III. Solicitud de cotización Centro de Datos / Nube Privada

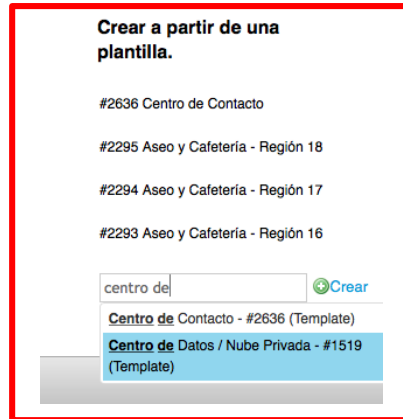
Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



5



Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, el servicio que desea cotizar a partir de una plantilla de Centro de Datos / Nube Privada #1519. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



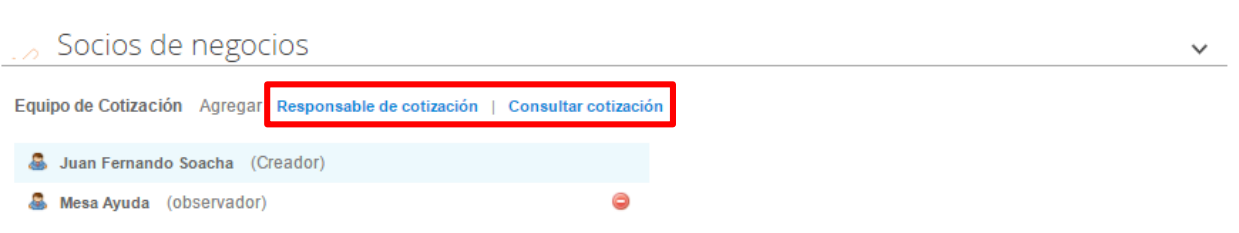
La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la solicitud de cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Socios de negocios: Es posible incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora.
Plazo del evento: Es la fecha y hora límite que tienen los Proveedores para responder a la solicitud de cotización.
Anexos: Los archivos anexos incluyen información adicional de la celda que la Entidad Compradora desea adquirir.



A. Socios del Negocio

La Entidad Compradora puede incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



Socios de negocios

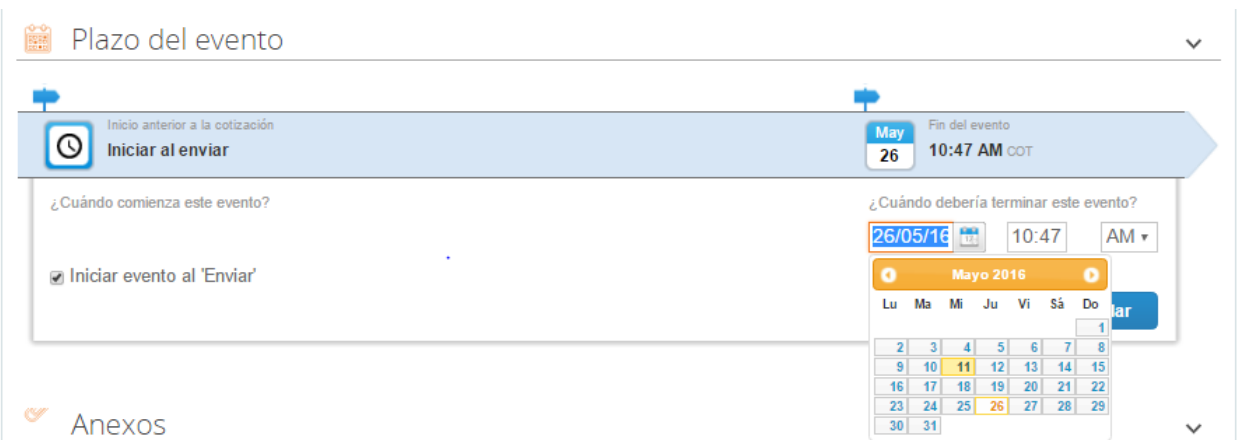
Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

B. Plazo del evento

Incluir el plazo del evento, es decir, poner la fecha límite para que los Proveedores den respuesta a la solicitud de cotización realizada. De acuerdo a los pliegos de condiciones se deben dar 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la generación de la solicitud de cotización. La hora límite del evento debe ser las 11:59 p.m.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización **Iniciar al enviar** Fin del evento **May 26 10:47 AM COT**

¿Cuándo comienza este evento? Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento? **26/05/16** 10:47 AM

Mayo 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Anexos

C. Anexos: formato de solicitud de cotización

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos como la topología de la red y otros archivos que considere necesarios, pero deberá asegurarse de que se refieran a los mismos servicios que cotizó usando el CSV y el archivo Excel. El Usuario Comprador debe tener en cuenta que puede seleccionar que los Proveedores le den una respuesta obligatoria a los anexos enviados.



Anexos

[+ Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

D. Como diligenciar el formato de solicitud de cotización

El formato de solicitud de cotización es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Formato de Solicitud de Cotización” en el mini sitio del Acuerdo Marco de Centro de Datos / Nube Privada, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/centro-de-datos-nube-privada>



 **Centro de datos / Nube privada**

Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de Centro de datos / nube privada

Número de proceso: LP-AMP-014-2014
Vigencia:
 De Septiembre 18, 2014 hasta Septiembre 18, 2016

A través del Acuerdo Marco las Entidades Estatales pueden:

- Contratar servicios de centro de datos por medio de servicios de housing, hosting físico, hosting virtual y nube privada.
- Escoger los servicios que satisfacen las capacidades y necesidades técnicas de acuerdo al nivel de servicio (bronce, plata, oro y platino) y a la elasticidad (baja, media y alta).
- Obtener un descuento sobre el valor de mercado de los servicios de centro de datos / nube privada.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de centro de datos / nube privada (Acuerdo Marco)

• Documentos del proceso LP-AMP-014-2014 [»»](#)





- Nuevos servicios centro de datos / nube privada - Paquete 5
- Proceso de Compra TI por Acuerdo Marco
- Catálogo
- **Simulador para estructurar la compra**

El Simulador es una herramienta de apoyo informativo para que la Entidad Compradora modele el escenario que se ajuste mas a su necesidad y pueda identificar los servicios agregados por categorías, por niveles de servicio y determine cual seria la mejor cotización total de todos los Proveedores.

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Centro de Datos

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	Colombia Compra	NIT:	
Dirección de la Entidad:	Cra 7 No. 28 - 20	Municipio:	
Nombre del Comprador:	Oscar Sanchez	Est:	
Correo del comprador:	oscar.sanchez@colombiacompra.gov.co		

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	23 de noviembre de 2015	Fecha de generación OC:	7 de diciembre de 2015	Fecha vencimiento:	7 de diciembre de 2016
		Vigencia estimada OC:	360		

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

SIMULAR: Asegúrese de diligenciar todos los campos de fechas antes de dar clic en el botón

Nº	COD.	Categoría	Servicio	Carácter	Carácter	Tipo	Nivel	TIPO	Cantidad	Unidad	TEMP	Unidad de
1	3.2	serv_Almacenamiento	Almacenamiento_en_SAN_Optimizado			Manejo_Forzo	Branco	Tip1	100	GB	360	Dia

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

Nº	Descripción	% Gravamen
1		

Total Gravámenes adicionales: 0.00%

El Usuario Técnico debe enviar un correo al Usuario Comprador con los siguientes archivos:

- (a) El archivo Excel que contiene:
 - a. En su primera hoja, el simulador con los servicios solicitados.
 - b. En su segunda hoja, el anexo técnico obligatorio que proporciona información adicional al Proveedor y que debe tener en cuenta para la cotización del servicio.
 - c. En su tercera hoja el resumen de la cotización un vez oprima el botón simular
 - d. La hoja 4 es únicamente para uso exclusivo de los Proveedores, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la solicitud de cotización.



Resumen de Cotización para Conectividad
Acuerdo Marco de Conectividad

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: Colombia Compra NIT: *****

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud: 23 de noviembre de 2015 Fecha generación OC: 7 de diciembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 7 de diciembre de 2015 Vigencia estimada OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Generar CSV ¿La Entidad requiere conexión a G-NAP?: Si

Item	Cod. Matriz	Categoría	Servicio	Característica	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de	Precio unitario	Precio unitario + Gravámenes	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámenes	Valor Total
1	11C	Entrada de Datos	Entrada de Datos	99999	Ora	Tip 1	1	Unid	360	Dia	\$40.616,00	\$40.616,00	\$40.616,00	\$144.237,60	\$144.237,60	\$144.237,60
															Sub Total:	\$144.237,60
															IVA:	\$2.451.451,00
															Total:	*****

1. Si requiere agregar o eliminar filas

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	% Gravamen
1		
Total Gravámenes adicionales:		0,00%

... Anexo Conectividad **ResumenCotizacion** Cotizacion

- (b) El archivo .csv generado a partir del simulador debe hacerse en la hoja "Resumen Cotización", haciendo clic en el botón Generar CSV .
- (c) Otros anexos técnicos complementarios, los cuales deben ser acordes con el anexo técnico obligatorio incluido en el Excel.

El Usuario Técnico debe tener en cuenta las siguientes aclaraciones de casos específicos al momento de incluir en los servicios en el simulador:

- (i) Si la Entidad Compradora solicita Servicios de Centro de Datos para publicación o consultas debe incluir el Servicio de transferencia de información el cual puede o no ser cobrado por el Proveedor.
- (ii) Los dos tipos de unidades que se deben establecer en el simulador de Centro de Datos / Nube Privada.
- (iii) Si la Entidad Compradora necesita tener un canal dedicado entre el Centro de Datos y la sede principal de la Entidad Compradora, debe incluir este servicio en la solicitud de cotización de Servicios de Conectividad. Adicionalmente a este servicio debe incluir el servicio de Cross conexión – coubicación que está dentro de los servicios de Centro de Datos.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios.
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador
- (iii) Generar la simulación dando clic en el botón simular, y después le aparecerá el resumen con el resultado de la cotización en la hoja 3, allí le aparecerá el botón "Generar CSV", donde podrá generar el archivo csv que necesitará al momento de generar la solicitud de cotización en la Tienda Virtual.

El anexo técnico contiene:

- (i) Información general de la Entidad.



- (ii) Filas por cada servicio seleccionado en el simulador para realizar la especificación del servicio de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco.

Luego de tener los archivos completos, el Usuario Técnico debe generar y guardar el archivo en Excel y generar y guardar un archivo .csv con la pestaña que aparece en el simulador.

Resumen de Cotización Para Centro de Datos
Acuerdo Marco de Centro de Datos

Información de la Entidad Compradora

Colombia Compra NIT:

Fechas estimadas

23 de noviembre de 2015 **Fecha generación OC:** 7 de diciembre de 2015 **Fecha vencimiento OC:** 7 de diciembre de 2016 **Vigencia estimada OC (Días):** 360

Artículos de la Cotización

Servicio	CaracterísticaA	CaracterísticaB	Tipo	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravámenes	(P G Cant
Almacenamiento_en_SAN_Optimizado			Hosting_Fisico	Bronce	Tipo1	100	GB	360	Dia	\$14,97	\$14,97	

Gravámenes adicionales (estampillas)

ionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la**

Descripción	% Gravámen
SolCotizacion	
Anexo Centro de Datos	
ResumenCotizacion	
Cotizacion	

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificar en el campo "Gravámenes adicionales" en el simulador. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización 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 cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.



Nombre de la Entidad:	Colombia Compra	NIT:	
Dirección de la Entidad:	Cra 7 No. 26 - 20	Municipio:	
Nombre del Comprador:	Oscar Sanchez		
Correo del comprador:	oscar.sanchez@colombiacompra.gov.co		

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: 23 de noviembre de 2015 Fecha de generación OC: 7 de diciembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 7 de diciembre de 2016

Vigencia estimada OC (Días): 360

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

SIMULAR: Asegúrese de diligenciar todos los campos de fechas antes de dar clic en el botón

Íte	Cod.	Categoría	Servicio	Características	Característica	Tipo	Nivel	Tipo	Capacida	Unidad	Tiempo	Unid
1	3.2	Isas_Almacenamiento	Almacenamiento_en_SAN_Optimizado			Muestreo	Bronce	Tipo1	100	GB	360	

1. Si requiere agregue o elimine filas

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

No.	Descripción	% Gravámen

Total Gravámenes adicionales: 0,00%

Botones de navegación: SolCotizacion, Anexo Centro de Datos, ResumenCotizacion, Cotizacion

E. Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere e incluirá de forma automática el ítem de instalación.

Artículos y lotes

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0.00 COP

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

En el botón "Seleccionar archivo" la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
 Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotizaciónnuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado

Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

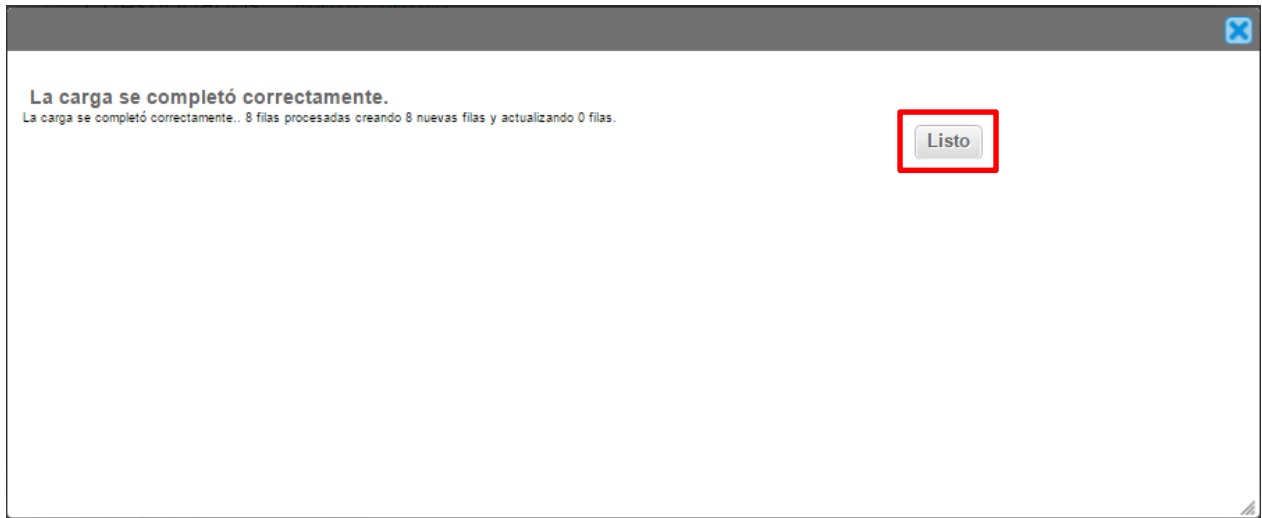
En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

La entidad debe oprimir el botón “Listo”.





Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la solicitud de cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

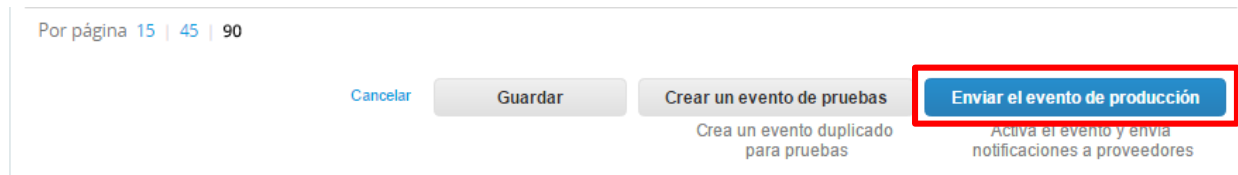
Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6,000.00 COP



F. Envío de la solicitud de cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la solicitud de cotización a los Proveedores.

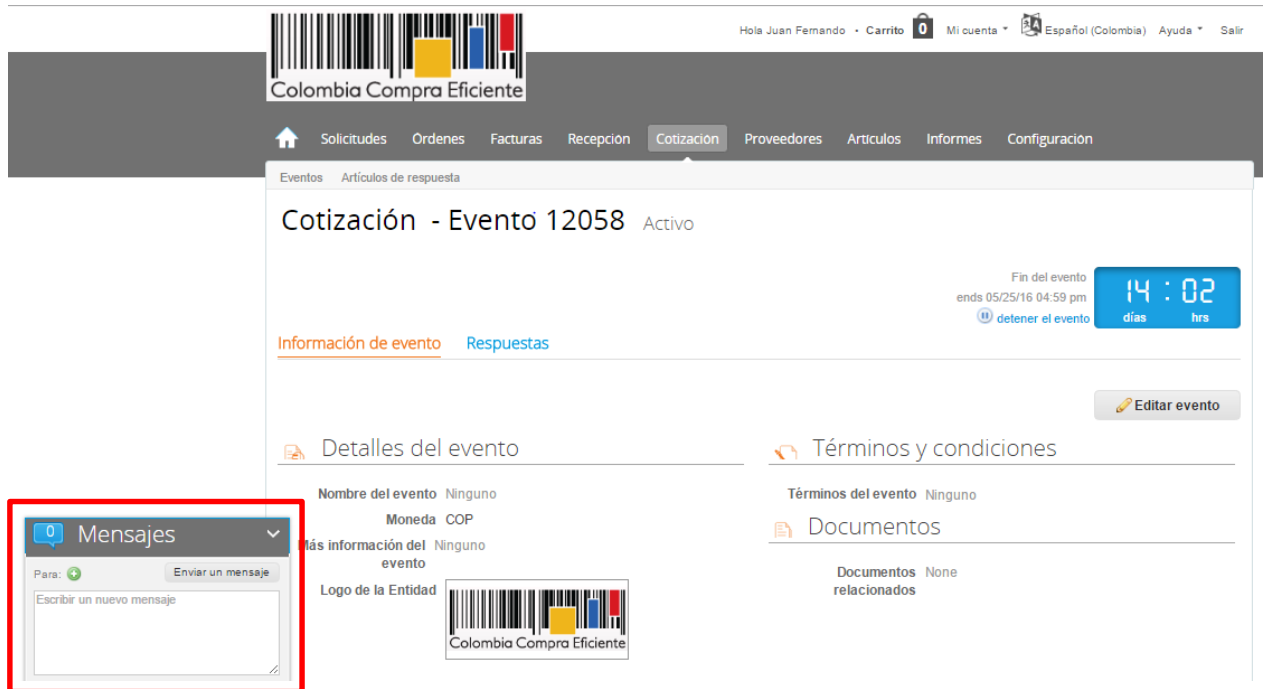


G. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la solicitud de cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.





Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de solicitud de cotización corregido.

H. Editar un evento de cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

- (i) La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar enter para buscar.



Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

[Crear un evento](#)
[Crear una plantilla](#)
[Exportar a](#)
Ver Todo
[Avanzado](#)

- (ii) La entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Ac
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

- (iii) La entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058 Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

[Editar evento](#)

- (iv) El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058a Editar


- (v) La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.



Anexos

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: Solicitud_de_Cotizacion.xls 

Permitir al proveedor responder con un adjunto





Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

- (vi) Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activará el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.

Artículos y lotes

[Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
 Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
 Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
 Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
 Artículo 4	1	x 4.000,00 COP	= 4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

- (vii) La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la solicitud de cotización y termina a las 6:00 pm del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
 May 26 10:47 AM COT

¿Cuándo comienza este evento?
 Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?
 26/05/16 10:47 AM

Mayo 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Anexos

(viii) La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

(ix) Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la solicitud de cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor Internacional	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		

Por página 15 | 45 | 90

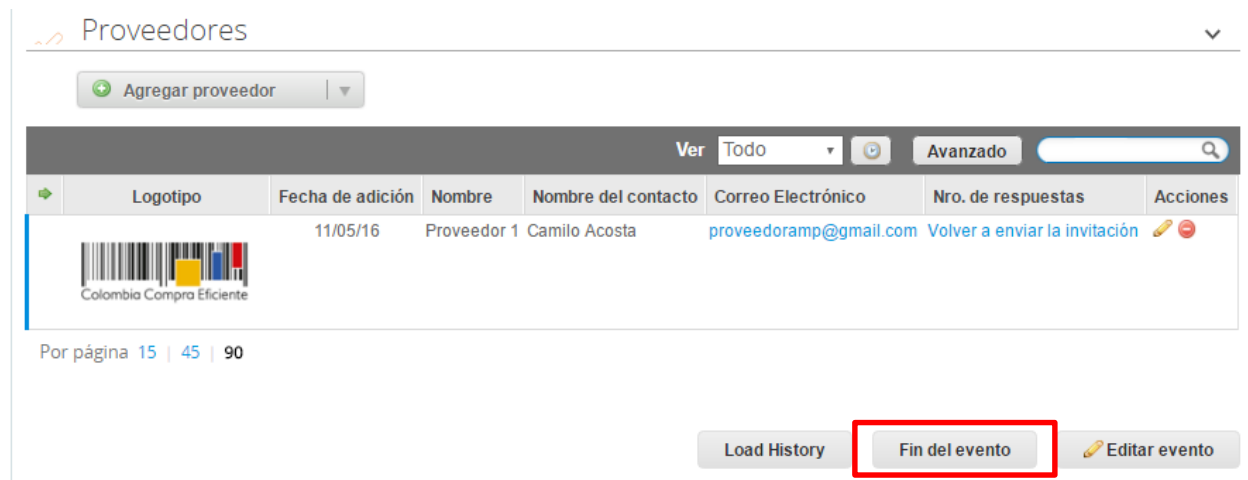
I. Finalizar evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el acuerdo marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:



- (i) Todos los proveedores han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los proveedores.

Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.



The screenshot shows a web interface titled 'Proveedores'. At the top, there is a search bar with 'Ver Todo' and an 'Avanzado' filter. Below this is a table with the following columns: Logotipo, Fecha de adición, Nombre, Nombre del contacto, Correo Electrónico, Nro. de respuestas, and Acciones. The table contains one entry for 'Proveedor 1' with contact 'Camilo Acosta' and email 'proveedoramp@gmail.com'. The 'Acciones' column for this entry includes a link 'Volver a enviar la invitación' and two icons (a pencil and a minus sign). Below the table, there are pagination controls 'Por página 15 | 45 | 90' and three buttons: 'Load History', 'Fin del evento' (highlighted with a red box), and 'Editar evento'.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación del mismo.

J. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "Cotización".

- (i) La Entidad Compradora debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.



[Inicio](#) | [Solicitudes](#) | [Ordenes](#) | [Facturas](#) | [Recepción](#) | [Cotización](#) | [Proveedores](#) | [Artículos](#) | [Informes](#) | [Configuración](#)

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

[Información de evento](#) | **Respuestas**

Respuestas

Exportar a: Ver: **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.200,00

Por página 15 | 45 | 90

- (ii) En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:
- Verificar el valor total de la cotización.

Artículos y lotes

[Adjudicar todos los artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 * COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 * COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 * COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 * COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

[Load History](#)



- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Cotización”.

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsx	Respuesta de Proveedor 1 12.Blindaje_V17.xlsx

- (iii) Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm 14:02 días hrs

Información de evento Respuestas

Respuestas

Exportar a Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de solicitud de cotización adjuntado por el Proveedor.

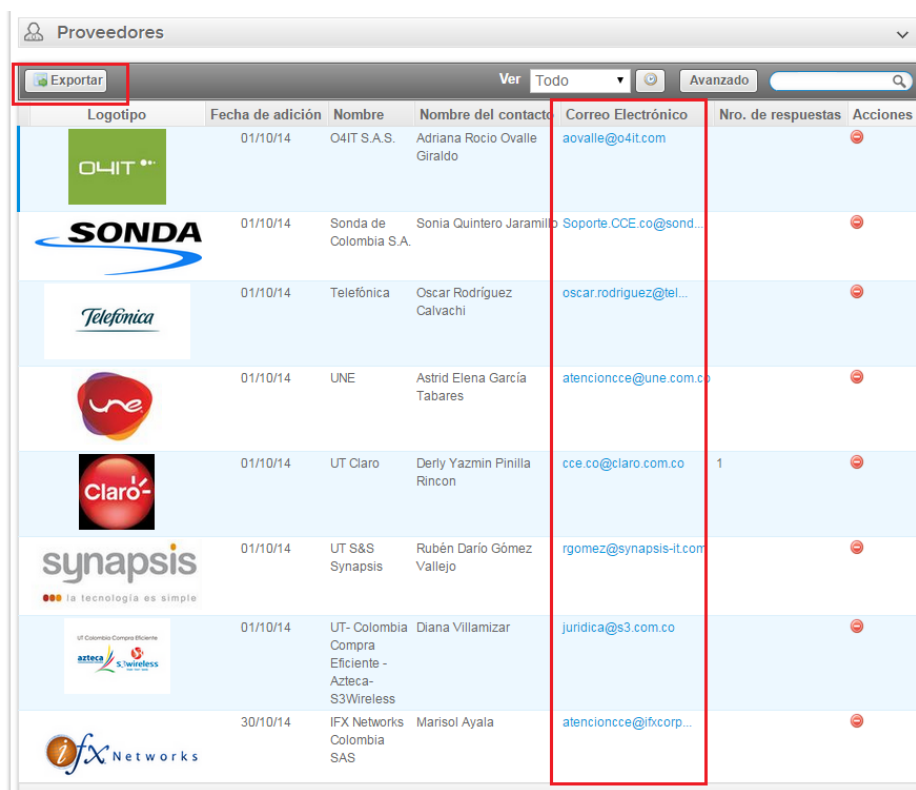


















K. Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente.

Para ajustar la solicitud de cotización cuando han cometido errores, la Entidad Estatal debe enviar un mensaje a los Proveedores. El mensaje debe indicar el error incluido en la solicitud de cotización y la modificación efectuada para solucionarlo. Una vez enviado el mensaje a todos los Proveedores, la Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de solicitud de cotización corregido.

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	01/10/14	O4IT S.A.S.	Adriana Rocio Ovalle Giraldo	aovalle@o4it.com		
	01/10/14	Sonda de Colombia S.A.	Sonia Quintero Jaramillo	Soporte.CCE.co@sond...		
	01/10/14	Telefónica	Oscar Rodríguez Calvachi	oscar.rodriguez@tel...		
	01/10/14	UNE	Astrid Elena García Tabares	atencioncce@une.com.co		
	01/10/14	UT Claro	Derly Yazmin Pinilla Rincon	cce.co@claro.com.co	1	
	01/10/14	UT S&S Synapsis	Rubén Darío Gómez Vallejo	rgomez@synapsis-it.com		
	01/10/14	UT- Colombia Compra Eficiente - Azteca- S3Wireless	Diana Villamizar	juridica@s3.com.co		
	30/10/14	IFX Networks Colombia SAS	Marisol Ayala	atencioncce@ifxcorp...		

En caso de revocar, la Entidad Compradora debe informar a los Proveedores y a Colombia Compra Eficiente de las justificaciones de esta acción.



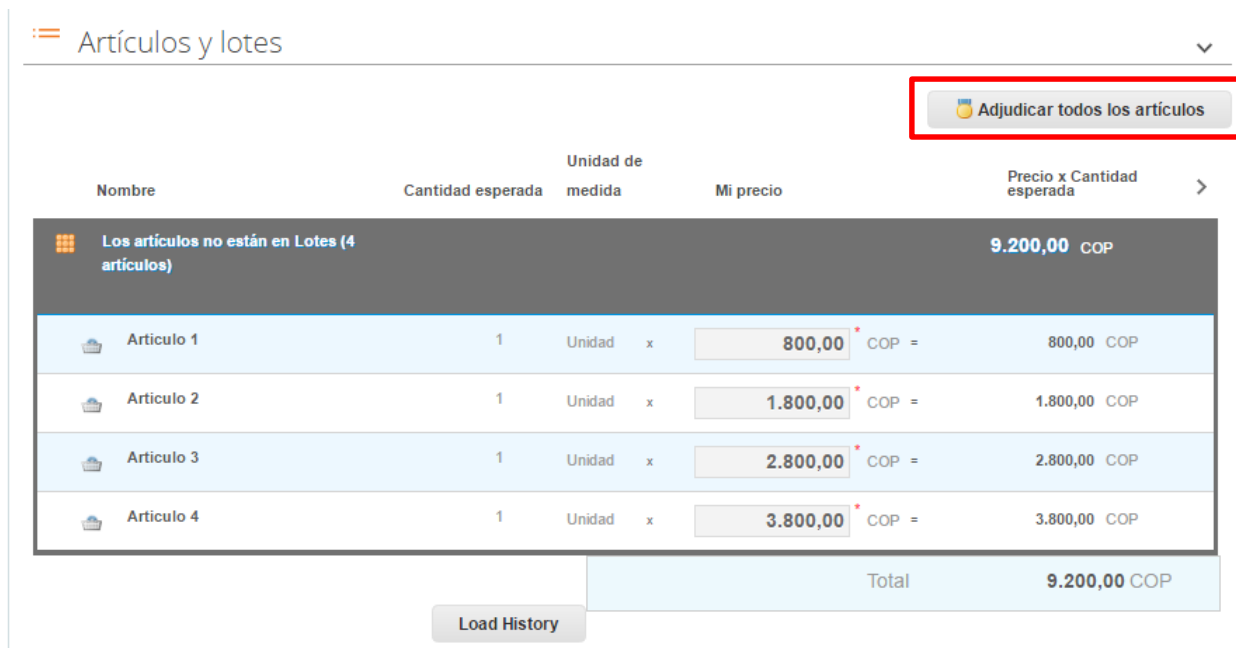
Después de revisadas las cotizaciones de los Proveedores, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio, y en caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

Cuando el Proveedor no responde la aclaración, la Entidad Estatal no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización pero no puede modificar las condiciones de la solicitud de cotización. En consecuencia, para cambiar las condiciones debe cancelar el evento e iniciar de nuevo el evento de cotización. Para cancelar el evento, la Entidad Compradora debe notificar por medio físico o electrónico la cancelación a todos los Proveedores que hacen parte del evento.

L. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que cumple con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la solicitud de cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



The screenshot shows a web interface titled "Artículos y lotes". At the top right, there is a button labeled "Adjudicar todos los artículos" which is highlighted with a red box. Below this is a table with the following columns: "Nombre", "Cantidad esperada", "Unidad de medida", "Mi precio", and "Precio x Cantidad esperada". The table contains four rows of items, each with a quantity of 1 and a unit of "Unidad". The prices are 800,00 COP, 1.800,00 COP, 2.800,00 COP, and 3.800,00 COP respectively. A total row at the bottom shows a total price of 9.200,00 COP. A "Load History" button is located at the bottom left of the table area.

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Pre
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 * COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 * COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 * COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 * COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Load History

M. Cancelar el evento de cotización

Las Entidades Compradoras son responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual los errores en las solicitudes de cotización deben ser ajustados a través de la herramienta de edición del evento.

Las solicitudes de cotización implican responsabilidad de quien las efectúa, en caso de que la Entidad Compradora requiera cancelar la solicitud de cotización deben tener en cuenta el momento en el que se vaya a realizar, si es durante el plazo de cotización pueden realizarlo justificando el motivo a través del chat de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si por el contrario la cancelación se produce después del tiempo establecido para las cotizaciones, la Entidad Compradora debe cancelarlo a través de acto administrativo informando a todos los Proveedores el motivo de la cancelación. Para cualquiera de los dos momentos, en caso de que la Entidad Compradora hubiere recibido cotizaciones dentro del plazo previsto en el Instrumento de Agregación, la Entidad Compradora deberá sustentar la razón por la cual debe cancelar el evento y desestimar las Cotizaciones recibidas. Las Entidades compradoras serán responsables directas por la cancelación de los eventos independientemente de que estén debidamente justificadas.

Colombia Compra Eficiente recuerda que el éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



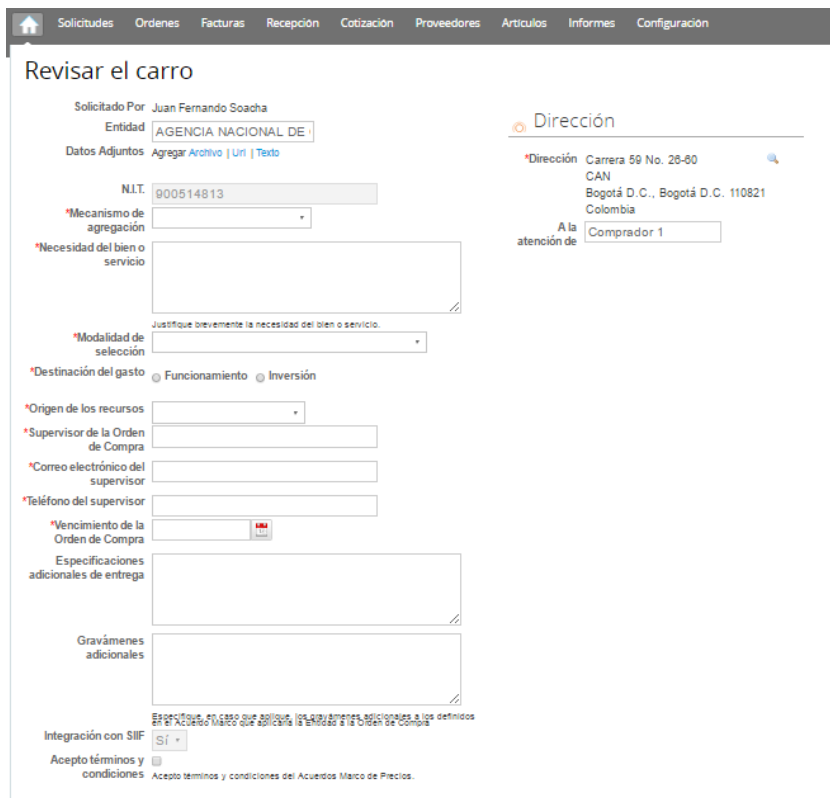
En caso de que dichas aclaraciones modifiquen los bienes y servicios que están cotizando, la Entidad Compradora debe modificar, editando la solicitud de cotización.

Otro aspecto que es importante aclarar es el uso de las palabras: vinculante y obligatorio. Sí es vinculante el evento de cotización pues los Proveedores están obligados a responder dichos eventos en los términos que imponen el Instrumento de Agregación. Sin embargo, no es obligatorio colocar la Orden de Compra pues la Entidad Compradora podrá cancelar la solicitud de cotización en observancia de lo anteriormente expuesto.

IV. Solicitud de compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el "Carrito" una vez ha seleccionado la cotización ganadora, debe tener en cuenta que una solicitud de compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes al del Acuerdo Marco para Servicios de Centro de Datos / Nube Privada.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen **(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, **(v)** en artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado, **(vi)** el presupuesto que soporta la compra, **(vii)** Cadena de aprobación.



Revisar el carro

Solicitado Por: Juan Fernando Soacha

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE DE

Datos Adjuntos: Agregar Archivo | URI | Texto

N.I.T.: 900514813

*Mecanismo de agregación: [dropdown]

*Necesidad del bien o servicio: [text area]

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

*Modalidad de selección: [dropdown]

*Destinación del gasto: Funcionamiento Inversión

*Origen de los recursos: [dropdown]

*Supervisor de la Orden de Compra: [text field]

*Correo electrónico del supervisor: [text field]

*Teléfono del supervisor: [text field]

*Vencimiento de la Orden de Compra: [text field]

Especificaciones adicionales de entrega: [text area]

Gravámenes adicionales: [text area]

Especifique en caso de aplicar los gravámenes adicionales a los definidos en el Acuerdo Marco que aplicará la tenencia y la orden de compra

Integración con SIIF: Sí

Acepto términos y condiciones: Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios.

Dirección

*Dirección: Carrera 59 No. 26-60
CAN
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
Colombia

A la atención de: Compras 1








Artículos del carro			Presupuesto
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía			
✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo			
1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Ninguno
2	Artículo 2 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP	Ninguno
3	Artículo 3 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP	Ninguno
4	Artículo 4 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP	Ninguno
+ Agregar línea 🗑 Vaciar el carrito			Total 4 Unidades 9.200,00 COP



A. Dirección de entrega de los bienes o servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo clic en el ícono de la lupa , en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón “Elegir”.

 Dirección

*Dirección Carrera 59 No. 26-60 
 CAN
 Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
 Colombia

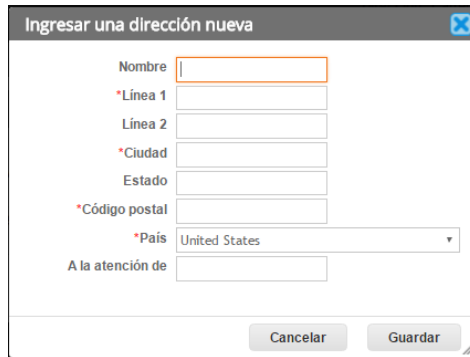
A la atención de

Elegir una dirección								
Crear	Exportar a	Ver		Todo	Avanzado			
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	 Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	 Elegir

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”.

Elegir una dirección								
Crear	Exportar a	Ver		Todo	Avanzado			
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	 Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	 Elegir





En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

B. Archivos anexos

La Entidad Compradora debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los archivos indicados en el Acuerdo Marco:

- (i) Copia del CDP y Vigencia Futura.
- (ii) Archivo de Excel de la cotización ganadora.
- (iii) La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra “Archivo”, hacer clic en el botón “Explorar” para seleccionar el archivo y por ultimo seleccionar la casilla “Enviar al proveedor”.



C. Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) El Manual de Acuerdos Marco¹ establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.
- (ii) Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- (iii) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta².

La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco correspondiente.

D. Vencimiento de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra. Esta fecha de vencimiento es la fecha en la cual debe finalizar la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor. Para establecer la fecha de vencimiento se debe tener en cuenta el tiempo de entrega estipulado en el Acuerdo Marco, la cual no puede ser superior a la fecha de terminación.

E. Datos del Supervisor de la Orden de Compra

Indicar el nombre, teléfono y correo electrónico del supervisor de la Orden de Compra.

F. Gravámenes adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo "Gravámenes adicionales". La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Esta información también debe estar incluida en la solicitud de cotización (artículos) y en el formato de solicitud de cotización (archivo en Excel) adjunto. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están

1 Ver Manual:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20140116manualamoperacionsecundaria.pdf

2 Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.

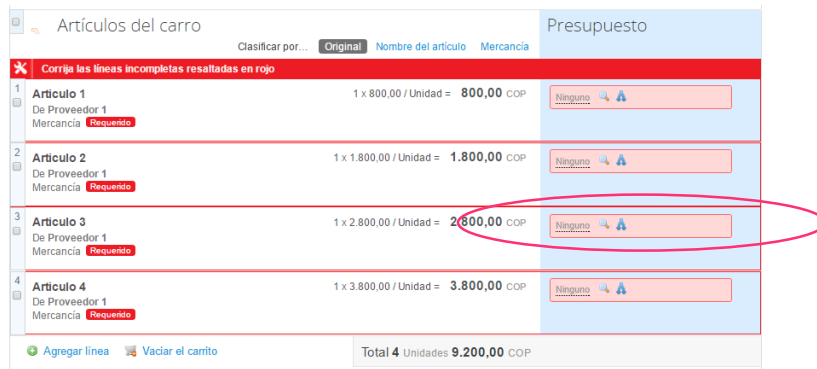


sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.


Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de cotización 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.

G. Artículos del carro

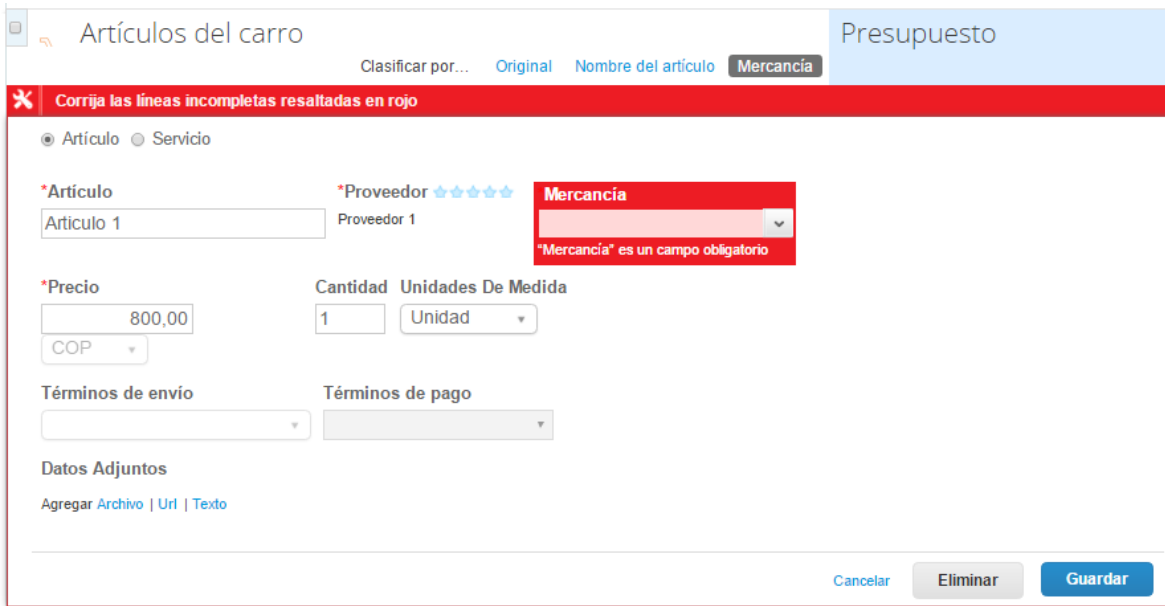
En la sección “Artículos del carro” la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su solicitud de cotización y el valor total de compra. Es importante verificar el valor total de la solicitud de compra una vez agregado el artículo al Carrito.



Artículos del carro		Presupuesto
Clasificar por...		Original Nombre del artículo Mercancia
Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo		
1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancia Requerida	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP <input type="text"/>
2	Artículo 2 De Proveedor 1 Mercancia Requerida	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP <input type="text"/>
3	Artículo 3 De Proveedor 1 Mercancia Requerida	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP <input type="text"/>
4	Artículo 4 De Proveedor 1 Mercancia Requerida	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP <input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar línea"/> <input type="button" value="Vaciar el carrito"/>		Total 4 Unidades 9.200,00 COP


Para editar los artículos del carro incluidos en la solicitud de compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz  , hacer clic, realizar los cambios y guardarlos.

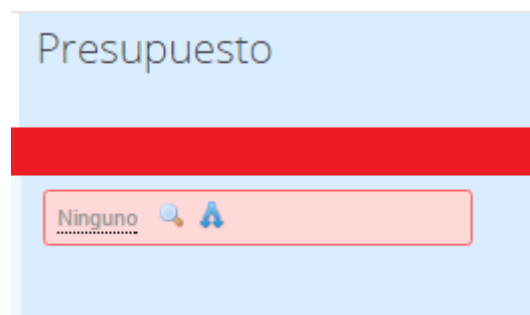




Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe seleccionar en la casilla “Mercancía” la opción “Acuerdo Marco” luego seleccionar “Centro de Datos / Nube Privada”.

H. Presupuesto que soporta la compra:

En “Artículos del Carro” en “Presupuesto” la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra de los artículos. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa  en la línea del artículo.



Luego debe hacer clic en el botón “Elegir” al o los CDP’s o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.



Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Empieza con ▾
Buscar
Borrar campos

+ Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	✓ Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	✓ Elegir

Artículos del carro

Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía

✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía Requerido • Términos de pago Segun el acuerdo marco • Términos de envío Segun el acuerdo marco	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 020101-61714
---	---	---	--

Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/VF como lo considere conveniente. El campo “Cuadro De Cuentas” se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “Cuadro De Cuentas” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Empieza con ▾
Buscar
Borrar campos

+ Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	✓ Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	✓ Elegir

Ingresar una cuenta nueva

Nombre

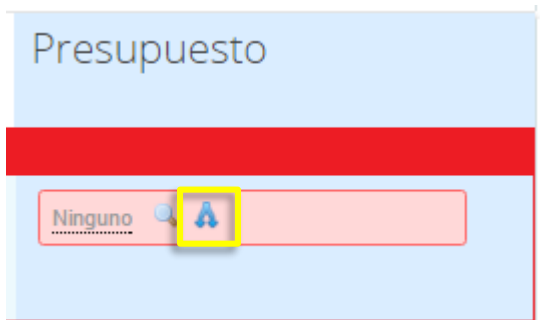
Cuadro De Cuentas

✖ Cancelar
📄 Guardar



Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:







- I. Hacer clic en el ícono de las flechas .




- II. Hacer clic el ícono de la lupa .

Dividir el CDP ✕

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea	
Ninguno 	<input type="text"/>	0,00 COP	0,00%	 
Ninguno 	<input type="text"/>	0,00 COP	0,00%	 

 Agregar división

Total **0,00** COP 800 por debajo

- III. Elegir los CDP/VF correspondientes.

Elegir una cuenta ✕

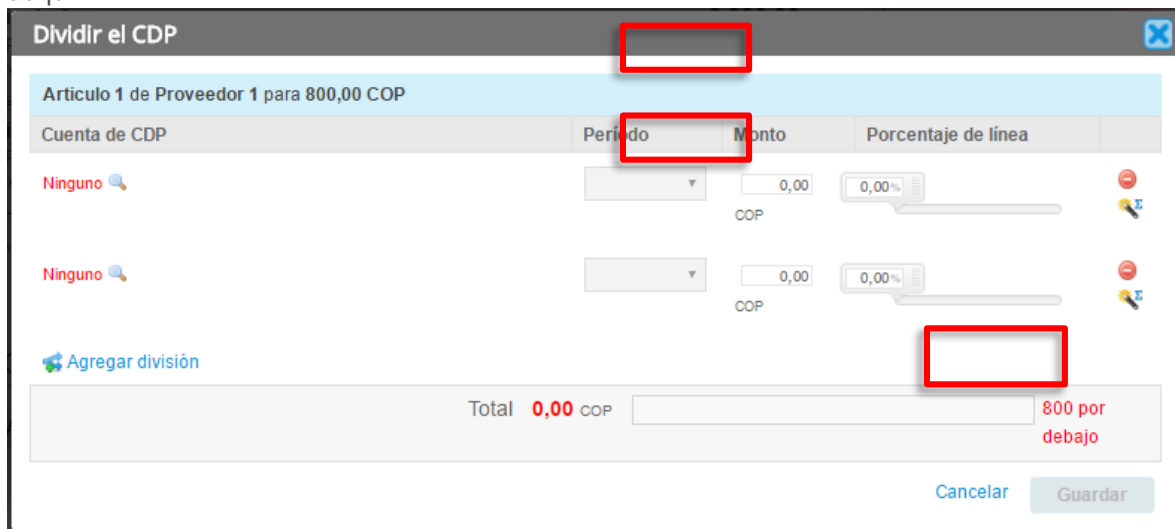
Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 Empieza con

Nombre UND EJEC CDP Tipo de búsqueda

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir



- IV. Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de "Monto". Una vez diligenciados los campos debe dar clic en "Guardar" para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir.



Nota: Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la solicitud de compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la solicitud de compra
- Número del CDP/VF
- Archivos adjuntos


En "Cadena de Aprobación" está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

En "Comentarios" el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la solicitud de compra, debe hacer clic en "Guardar" para que quede guardada en estado borrador en "Solicitudes".





Para retomar el diligenciamiento de la solicitud de compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz  de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.

Solicitudes



Menú superior: Solicitudes, Ordenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, Configuración

Submenú: Solicitudes (highlighted), Líneas de solicitudes, Otras solicitudes

Filtros: Cargar desde el archivo, Exportar a, Ver: Todo, Avanzado

Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
10109	Juan Fernando Soacha	Ninguno	Borrador	1 Unidad Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP 1 Unidad Artículo 2 de Proveedor 1 para 1.800,00 COP 1 Unidad Artículo 3 de Proveedor 1 para 2.800,00 COP 1 Unidad Artículo 4 de Proveedor 1 para 3.800,00 COP	9.200,00	

Nota: Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede:

-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la solicitud de compra.
-  Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.



V. Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra.


A. Aprobación solicitud de compra

El ordenador del gasto puede acceder a las solicitudes de compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en "Solicitudes" en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una solicitud de compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

Recordatorio: Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363 Recibidos x

approvals@colombiacompra-test.coupa.com
para mí

 **Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363**

Hola entidad:

Solo un recordatorio: La solicitud 363 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1
Total 450,00 COP

Artículos	Nombre del bien o servicio	1 Unidad @ 450,00	450,00 COP
	Proveedor Proveedor3AMP		

Se ve bien. ¿Desea aprobarlo?
Haga clic en el botón de aprobación o solo responda a este mensaje con la palabra **Aprobar**.

Hay algún error. ¿Hace falta que lo rechace?
No se preocupe. Solo haga clic en el botón de rechazar o responda a este mensaje con la palabra **Rechazar**.

¿Necesita más información?
Haga clic en **Ver solicitud** e irá al sitio en línea donde puede ver todo.

[Ver solicitud](#)

El ordenador del gasto puede hacer clic en "Rechazar" para devolver la solicitud al comprador, o en "Aprobar" para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de "Tareas pendientes", seleccionar la solicitud y hacer clic en "Aprobar" o "Rechazar".



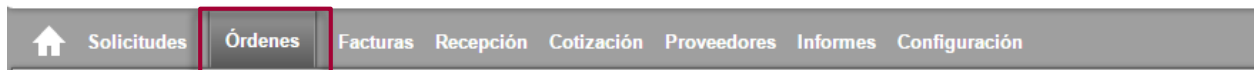


B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra







Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado. Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder en SIIF a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la solicitud de compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña "Órdenes", el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.



Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer clic en el número de la Orden de Compra.

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos	Total	Acciones
277	Carlos Gomes	Carlos Gomes	24/07/14	Unión Temporal Autogas-Gandur	Emitido	Manual pendiente	100001.0 Peso (COP) of Combustible Autogas - Bogotá	100.001,00	 
278	Carlos Gomes	Carlos Gomes	25/07/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	25000.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	25.000,00	 
287	Carlos Gomes	Carlos Gomes	05/08/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	5500.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	5.500,00	 



Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- (i) Fecha de generación del Orden de Compra
- (ii) Un link a la solicitud de compra
- (iii) La información diligenciada por la Entidad en la solicitud de compra.
- (iv) La información del Proveedor y haciendo clic en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- (v) Artículos.

Orden de compra 277

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 24/07/14

Fecha de revisión 24/07/14

Solicitud 1124

Solicitante Carlos Gomes

Enviar al usuario Carlos Gomes

Entidad Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE

Términos de pago Según el acuerdo marco

Datos adjuntos

Justificación Ninguno

*Supervisor de la Orden de Compra Supervisor

Telefono Supervisor 838388383

*Fecha de vencimiento (Orden de compra) 31/07/14

*Acepto términos y condiciones. Sí

Especificaciones adicionales de Entrega Ninguno

Gravámenes adicionales Ninguno

N.I.T. 900514813

Dirección

Dirección Carrera 11 # 95-37 Apt 301
11101 Bogota
Colombia
A la atención de: Carlos Gomes
Términos Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre Proveedor

Dirección Principal Avenida carrera 20 No. 80 -45
Bogotá D.C, Cundinamarca 0000
Colombia

Confirmada No (cambiar)

Se abrió el mensaje de correo electrónico. No

Número De Orden Ninguno (cambiar)

Artículos

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	Combustible Autogas - Bogotá	100.001	Peso (COP)	1,00	100.001,00	0	0,00

Número De Pieza	Contrato	Mercancía	Ahorro (%)	Cuenta	Período
Ninguno	AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandur	Combustible	2,23 (change)	03-01-01-000-114	

PCI seg 1 text	PCI number	PCI lookup	PCI lookup
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno


Total 100.001 Unidades 100.001,00 COP

[Vista de impresión del proveedor](#) [Enviar](#)



Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra “Vista de impresión del proveedor” y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad. La Entidad puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.

Imprimir
Correo electrónico
Eliminar marco
Cerrar



Colombia Compra Eficiente
Nombre del Proveedor
 N.I.T. 900459737
 Avenida carrera 20 No. 80 -45
 Bogotá D.C. Cundinamarca
 Atte: Zulma Esmith Duran Carreño
 staging@coupa.com
 Teléfono: +1 (650) 585-6306

Colombia Compra Eficiente
N.I.T. 900514813
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden 277
No de Acuerdo Marco CCE-063-1-2013-2
Fecha de Emisión 24/07/14
Fecha de Vencimiento 31/07/14
Comprador Carlos Gomes
Ordenador del gasto Juan Perez
Supervisor Supervisor
Teléfono 838388383
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales
Justificación

Enviar a
 Colombia Compra Eficiente
 Carrera 11 # 95-37 Apt 301
 Bogotá
 Atte: Carlos Gomes

Facturar a
 Colombia Compra Eficiente
 Carrera 7 No. 26-20 Piso 17
 Edificio Seguros Tequendama
 Bogotá D.C., Bogotá D.C.
 Atte: Jose Camilo Guzman
 Santos

Linea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	Combustible - Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1,00	100.001,00
100.001,00 COP						

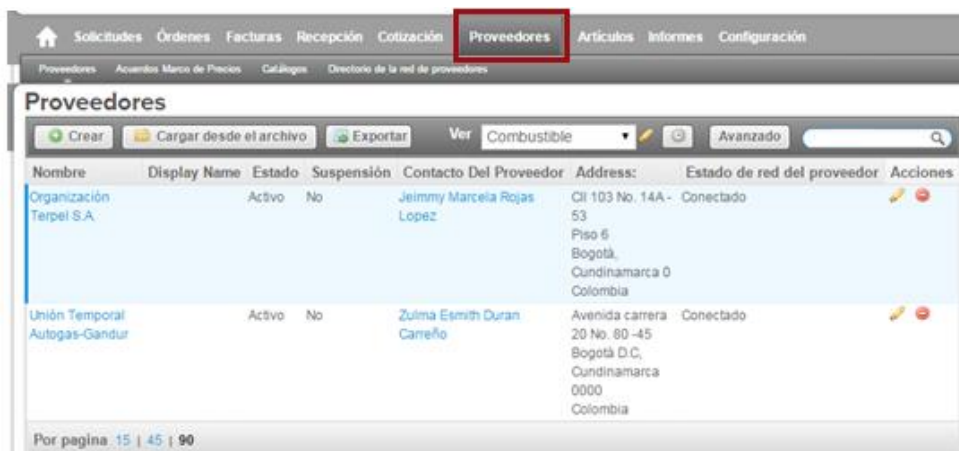
C. Documentos del Proceso





El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso ([ver Manual](#)).

D. Registro presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente. Las Entidad Compradoras que usan SIIF deben realizar el procedimiento en SIIF. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual en el menú superior en la sección “Proveedores”: NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.





Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpel S.A.		Activo	No	Jeimmy Marcela Rojas Lopez	Cli 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá, Cundinamarca 0 Colombia	Conectado	 
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulima Esmyth Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	 

Por pagina: 15 | 45 | 90

E. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales al amparo de Acuerdo Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra> En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar mes vencido los Servicios de Conectividad y Centro de Datos/ Nube Privada efectivamente prestados a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido la Orden de Compra.

El Proveedor debe consolidar en la factura los Servicios de Conectividad o Centro de Datos / Nube Privada prestados e incluir (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de



Contratación de la Entidad Compradora informados por esta en la solicitud de cotización los cuales están a cargo de la Entidad Compradora.

El Proveedor debe presentar como anexo a la factura: (a) un certificado suscrito por su representante legal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales; y (b) reportes de uso de infraestructura y de facturación (Chargeback) por unidad de negocio de la Entidad Compradora de acuerdo con la sección IV.B.4 Tabla 6 del pliego de condiciones.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



Facturas Líneas de facturas Facturas entrantes Órdenes no facturadas Informe de órdenes acumuladas Exportar a contabilidad

Facturas

Crear Cargar desde el archivo Exportar Ver Todo Avanzado

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación

Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.



VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

- (i) Solicite el link de acceso al formulario de envío ([haciendo clic aquí](#)) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (ii) Envíe los documentos para publicación ingresando al link que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- (iii) Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados ([haciendo clic aquí](#))

VIII. Modificaciones o aclaraciones de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los siguientes pasos para publicar el cambio:

- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.



Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato o del ajuste del mismo por parte de la Entidad Compradora para

Nota: En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el informe del supervisor en el que sustente el posible incumplimiento. (iii) el formato Excel para reportar posible incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe enviarse al correo electrónico soporte@secop.gov.co.

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

