

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la prestación de Servicios de Nube Privada II.

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de Cotización Nube Privada	3
A. Simulador para estructurar la compra	3
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	13
C. Mensajes	20
D. Editar un evento de cotización	21
E. Finalizar evento de cotización	25
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	26
G. Aclaraciones durante el proceso de cotización	28
H. Selección del Proveedor.....	29
I. Cancelar el evento de cotización.....	30
IV. Solicitud de Compra.....	31
V. Orden de Compra	31
VI. Facturación y pago.....	31
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	32
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra.....	32
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra	33



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Nube Privada II 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 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 Nube Privada II:

[Ver Acuerdo Marco](#)

Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** LP-AMP-103-2016, Acuerdo Marco para la adquisición de Servicios de Nube Privada II.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 15 de noviembre de 2019, se prorrogó por un (1) año y dos (2) mes y quince (15) días adicional
[Ver Cláusula 14 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** 15 de noviembre de 2020
- (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 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 Nube Privada en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Servicios de 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 8 - Precio de los servicios de nube privada](#)

- (viii) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar mes vencido los Servicios de Nube Privada efectivamente prestados a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido la Orden de compra.

[Ver Cláusula 10 – Facturación y pago](#)

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

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Solicitud de Cotización Nube Privada

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador 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 “Simulador para estructurar la Compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco de Nube Privada de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link:

[Simulador para estructurar la compra](#)

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga: los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra eficiente. En la parte inferior, ingrese a la Tienda Virtual Del estado colombiano.



ACCESOS DIRECTOS


TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO


SECOF


COMPRA PÚBLICA INNOVADORA


INDICADORES


SÍNTESIS


MANUALES, GUÍAS Y DOCUMENTOS TIPO


MESA DE SERVICIO




- Presidencia
- MinTransporte
- MinVivienda
- MinEducación
- MinTrabajo
- MinSalud
- Vicepresidencia
- MinJusticia
- MinDefensa
- MinInterior
- MinRelaciones
- MinMinas
- MinComercio
- MinTIC
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente

Carrera 7 No. 26 – 20 Piso 17
Edificio Tequendama Bogotá D.C.
www.colombiacompra.gov.co

Nit. 900.514.813-2
PBX (+57)(1) 7956600
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.
Contacto de notificaciones judiciales:
notificacionesjudiciales@colombiacompra.gov.co

Inicio | Mapa del Sitio | Glosario | PQRS | Preguntas frecuentes | Contáctenos



Copyright©
El contenido y diseño de esta página web está protegido por las leyes colombianas.
La información incluida en esta página puede ser reproducida y descargable para usos personales de forma gratuita y sin necesidad de solicitar un permiso, bajo las siguientes condiciones:
Debe reproducirse el material de forma exacta y en su versión más actualizada.
No se debe usar el material en ninguna forma ofensiva, engañosa o confusa.
Debe reconocerse la fuente y los derechos de autor.
A pesar del esfuerzo hecho para asegurar la exactitud del contenido, Colombia Compra Eficiente no se hace responsable por errores o información incompleta.

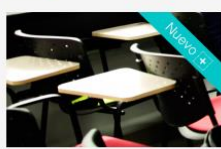
2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología”

Compradores
Proveedores
Colombia Compra
Circulares
Transparencia
Sala de Prensa
Ciudadanos


>> Inicio / Tienda Virtual del Estado ColombianO

Qué puede comprar
Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar:


+ NUEVOS PRODUCTOS




Dotación escolar



Papelería y útiles de oficina II



Seguros de vehículos




SOAT

Categoría

- Salud
- Seguros
- Vestuario
- Intendencia
- Grandes superficies
- Servicios generales
- Tecnología**
- Transporte
- Educación









Productos




3. Se abrirá una ventana en donde usted verá el Acuerdo Marco Nube Privada II. Ingrese a este link.






TECNOLOGÍA

 <p>Acceso a banda ancha en municipios Comprar Especificaciones</p>	 <p>Servicios de nube privada II Comprar Especificaciones</p>	 <p>Servicios de conectividad II Comprar Especificaciones</p>	 <p>Arrendamiento de ETP Comprar Especificaciones</p>
 <p>Productos y servicios ArcGIS Comprar Especificaciones</p>	 <p>Productos y servicios Google Comprar Especificaciones</p>	 <p>Productos y servicios Microsoft Comprar Especificaciones</p>	 <p>Servicios Oracle Comprar Especificaciones</p>

4. Una vez allí, puede descargar el simulador para la estructura de la compra.

 **Descargue información de interés:**

■ Anexo 1	
■ Catálogo	
■ Simulador para estructurar la compra	



- Como diligenciar el simulador

Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Nube Privada

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	Ext.:
Correo del comprador:			

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC:	Fecha Vencimiento OC:
	Vigencia estimada OC (Días):	

Artículos Solicitud de Cotización

Requiere GNAP?

1

1	Código del servicio	Categoría	Nombre del servicio	Región	Nivel de servicio	Elasticidad
	BW down	BW upload	Característica 1	Característica 2	Unidad de facturación	Cantidad
						Tiempo

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
1		

Total Gravámenes adicionales:

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora” y “Fechas estimadas”

Antes de diligenciar el simulador le recomendamos descargar el catalogo y el Anexo 1, hacer el listado de los ítems que desea adquirir e ingresar los servicios o productos en el simulador, debe ingresar el código o los códigos correspondiente de cada servicio o producto en la casilla encerrada en el recuadro rojo de la siguiente imagen. Una vez ingresado el código, podrá generar una nueva fila para otro servicio o producto, haciendo clic en el botón encerrado en el recuadro verde.



Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Nube Privada

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	Ext.:
Correo del comprador:			

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC:	Fecha Vencimiento OC:
Vigencia estimada OC (Días):		

Artículos Solicitud de Cotización

Requiere GNAP?

Filas a agregar o eliminar: Agregar filas Eliminar filas Generar

1	Código del servicio	Categoría	Nombre del servicio	Región	Nivel de servicio	Elasticidad
		Característica 1	Característica 2	Unidad de facturación	Cantidad	Tiempo

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si 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
1		

Agregar filas
Eliminar filas
Total Gravámenes adicionales
0,00%

SolCotizacion
Anexo Conectividad
ResumenCotizacion
Cotizacion

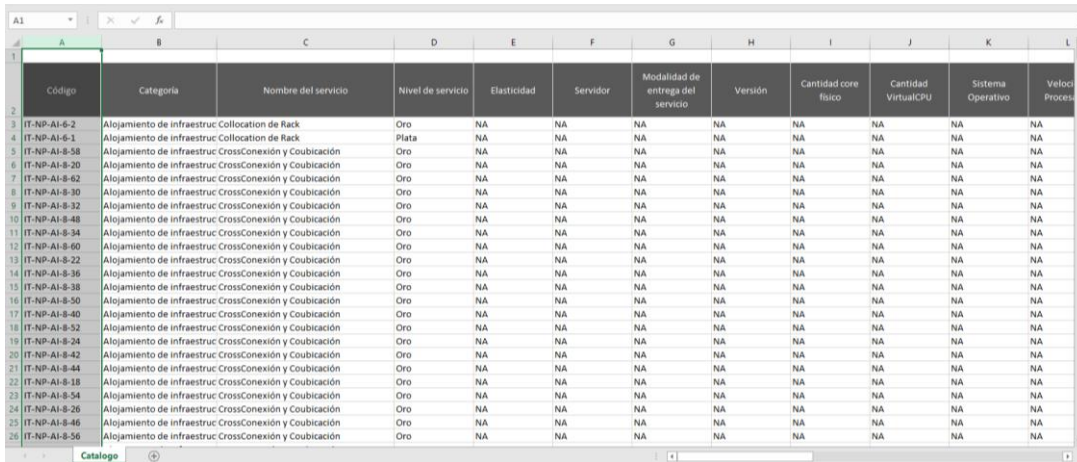
Los códigos de los productos y servicios pueden ser consultados en el catálogo del acuerdo marco. El catalogo puede ser descargado siguiendo los pasos del 1 al 3 para la descarga del simulador y haciendo clic en el enlace señalado de la siguiente imagen:

Descargue información de interés:

- Anexo 1
- Catálogo ←
- Simulador para estructurar la compra



Al descargar el catalogo, usted encontrará un archivo Excel que tiene el siguiente aspecto:



Código	Categoría	Nombre del servicio	Nivel de servicio	Elasticidad	Servidor	Modalidad de entrega del servicio	Versión	Cantidad core físico	Cantidad VirtualCPU	Sistema Operativo	Velocidad Procesador
IT-NP-AI-6-2	Alojamiento de infraestructura	Collocation de Rack	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-6-1	Alojamiento de infraestructura	Collocation de Rack	Plata	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-58	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-30	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-62	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-30	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-32	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-48	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-34	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-60	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-22	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-36	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-38	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-50	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-40	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-52	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-34	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-42	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-44	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-18	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-54	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-26	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-46	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
IT-NP-AI-8-56	Alojamiento de infraestructura	CrossConexión y Coubicación	Oro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Los códigos que deben ser ingresados en el simulador, son los que contiene la columna A. Recuerde que cada producto o servicio, tiene un unico código de identificación.

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.

Esta información, debe ser ingresada en la sección “Gravámenes adicionales (estampillas)” en la parte inferior de la hoja. Si desea agregar una fila para ingresar otro gravamen, debe hacer click en el boton encerrado en el recuadro rojo de la siguiente imagen:



Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Nube Privada

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	Ext.:
Correo del comprador:			

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC:	Fecha Vencimiento OC:
	Vigencia estimada OC (Días):	-

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar: 1 Agregar filas Eliminar filas Generar Requiere GRAP? -

1	Código del servicio	Categoría	Nombre del servicio	Región	Nivel de servicio	Elasticidad
	BW down	BW upload	Característica 1	Característica 2	Unidad de facturación	Cantidad
						Tiempo

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		
Agregar filas Eliminar filas		Total Gravámenes adicionales
		0,00%

SolCotizacion
Anexo Conectividad
ResumenCotizacion
Cotizacion



Una vez haya ingresado los códigos y los gravámenes, debe hacer click en el botón “Generar”. Este botón se encuentra en el recuadro rojo de la siguiente imagen:

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Nube Privada

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:			NIT:	
Dirección de la Entidad:			Municipio:	
Nombre del Comprador:			Teléfono:	Ext.
Correo del comprador:				

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:		Fecha de generación OC:		Fecha Vencimiento OC:	
		Vigencia estimada OC (Días):	-		

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

Código del servicio	Categoría	Nombre del servicio	Región	Nivel de servicio	Elasticidad
BW down	BW upload	Característica 1	Característica 2	Unidad de facturación	Cantidad
					Tiempo

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%

SolCotizacion
Anexo Conectividad
ResumenCotizacion
Cotizacion

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña “Resumen Cotización” del simulador.



Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Nube Privada

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	Ext.:
Correo del comprador:			

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC:	Fecha Vencimiento OC:
	Vigencia estimada OC (Días):	

Artículos Solicitud de Cotización

Requiere GRAP?

Filas a agregar o eliminar: Agregar filas Eliminar filas Generar

Código del servicio	Categoría	Nombre del servicio	Región	Nivel de servicio	Elasticidad
BW down	BW upload	Característica 1	Característica 2	Unidad de facturación	Cantidad
					Tiempo

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:

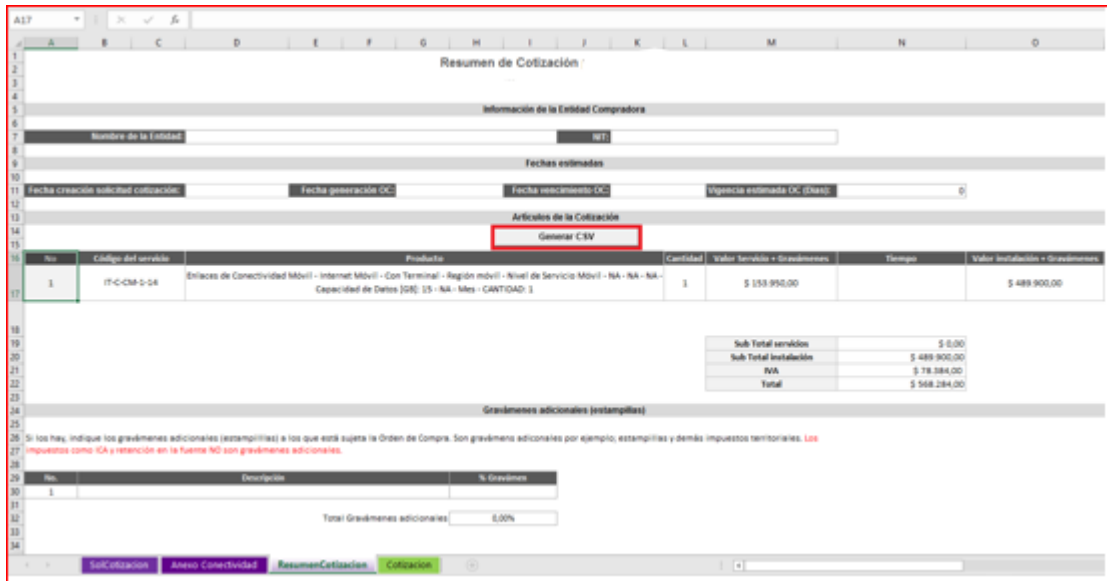
↓

SolCotizacion **Anexo Conectividad** ResumenCotizacion Cotizacion

Con el objeto de complementar el entendimiento sobre la solicitud de servicios de información, y realizar una cotización objetiva se le solicita a la Entidad Compradora diligenciar la totalidad de la información que se solicita en la pestaña “Anexo”

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. Su tercera es únicamente para uso exclusivo de los Proveedores, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
 - d. En su cuarta hoja el resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador, debe hacerse en la hoja “Resumen cotización”, haciendo clic en el botón “Generar CSV”. Tal como se muestra en la siguiente imagen:



(c) El archivo CSV generado a partir del simulador debe hacerse en la hoja “Resumen cotización”, haciendo clic en el botón Generar CSV.

(d) 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 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) 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 ver ficha técnica.
- (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.

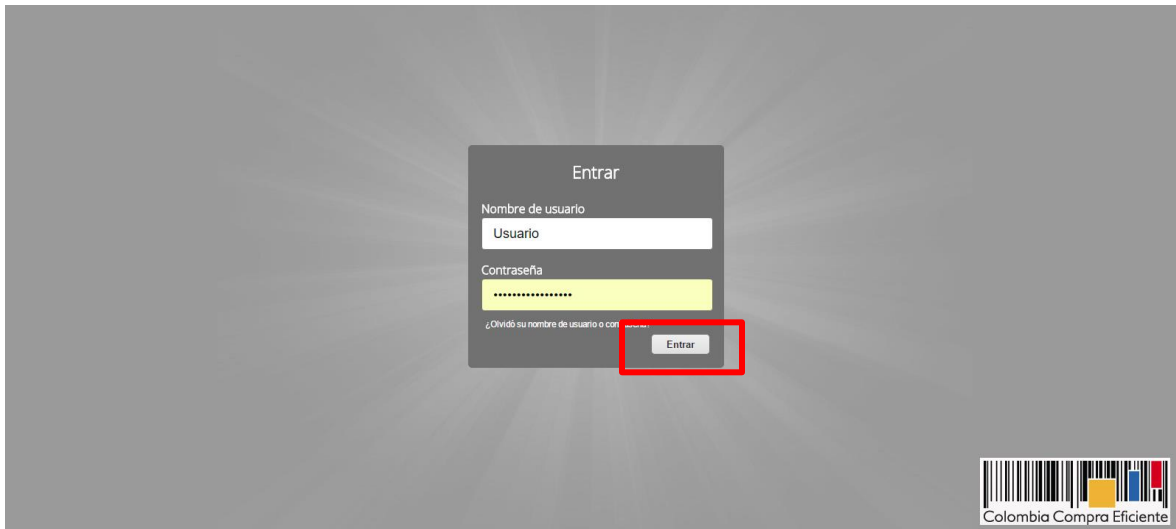
El anexo técnico contiene:

- (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.

B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente link:

[Inicio de sesión](#)

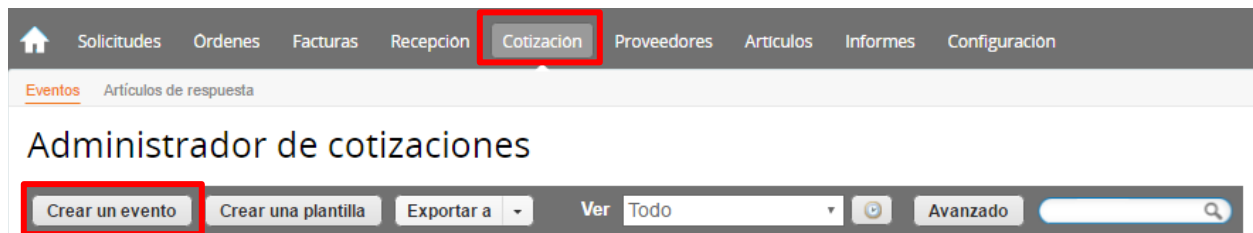


The screenshot shows a login form titled "Entrar" (Login) centered on a grey background. The form contains the following elements:

- A label "Nombre de usuario" (Username) above a text input field containing the word "Usuario".
- A label "Contraseña" (Password) above a password input field with masked characters "*****".
- A link below the password field that reads "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?".
- An "Entrar" (Login) button at the bottom right of the form, which is highlighted with a red rectangular box.

In the bottom right corner of the screenshot, there is a small version of the "Colombia Compra Eficiente" logo and barcode.

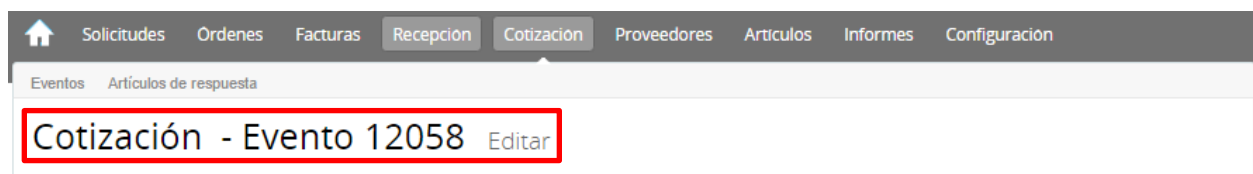




2. Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, el servicio que desea cotizar a partir de una plantilla de Nube Privada II #21708. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



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:



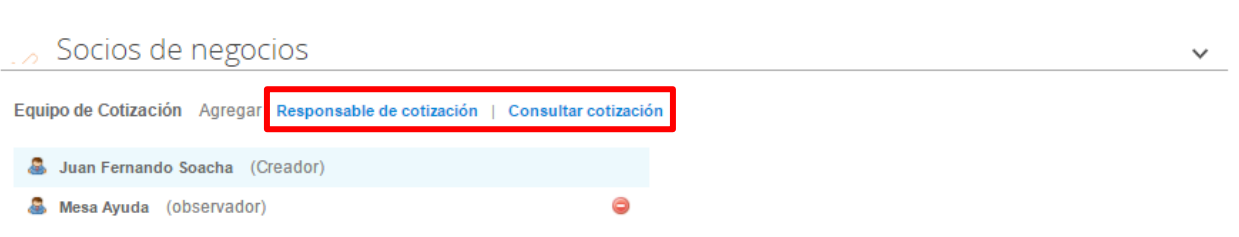
3. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



4. 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.



5. Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar el servicio de Nube Privada. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 horas** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

Zona horaria del evento: America - Bogota (-05; UTC-5)

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

6. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

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 les 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.

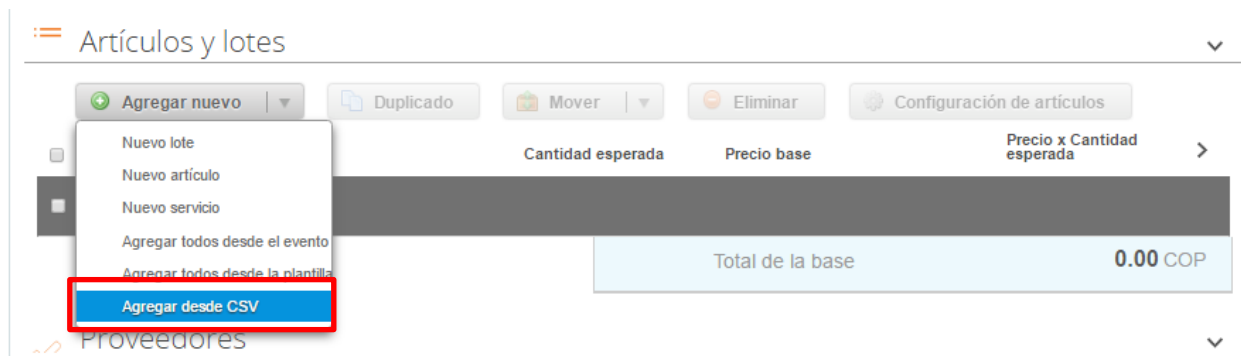
Instrucciones al proveedor

7. 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

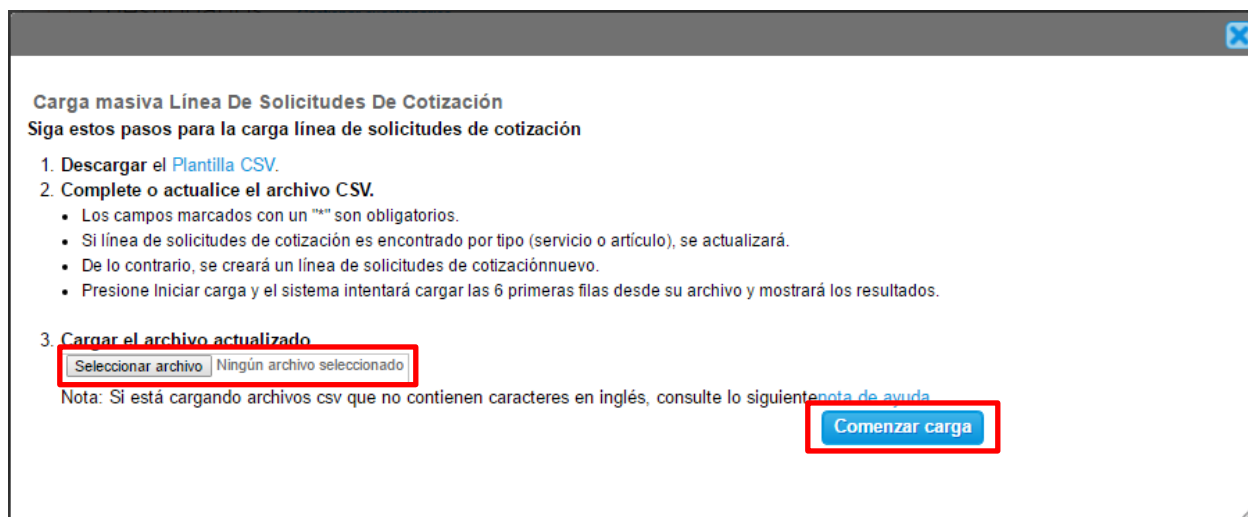


masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere e incluirá de forma automática el ítem de instalación.



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:



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 Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

La carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

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

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

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

8. Envío de la Solicitud de Cotización

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

Por página 15 | 45 | 90




Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas **Enviar el evento de producción**

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

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.



Proveedores

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

Ver

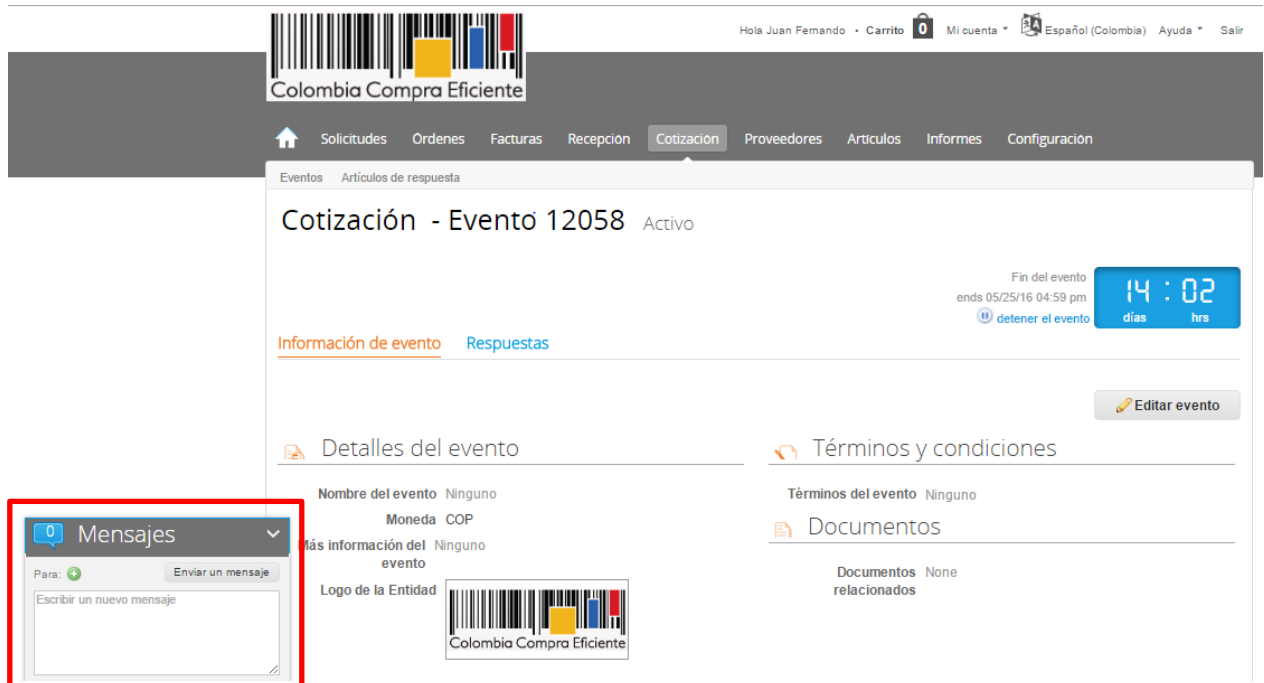
Por página 15 | 45 | 90

C. 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.

D. 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:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar.

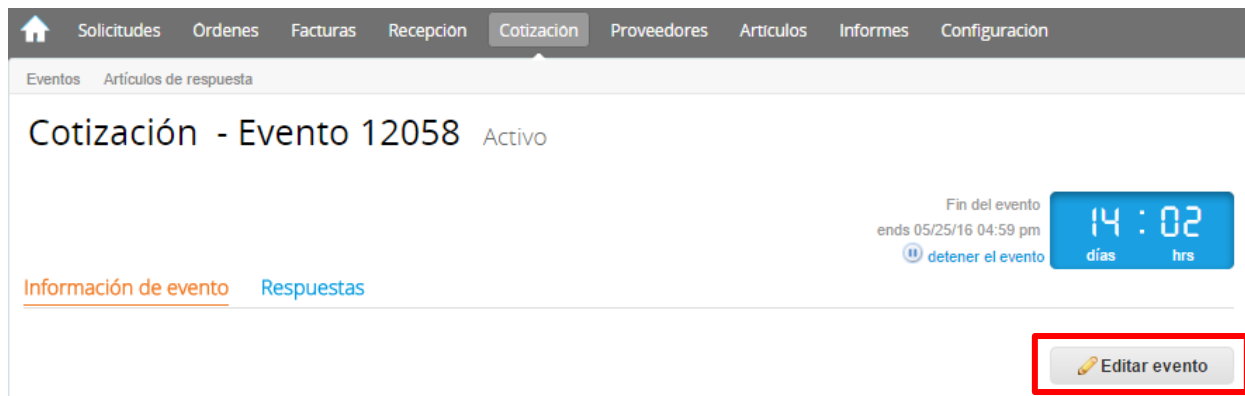



Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.

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

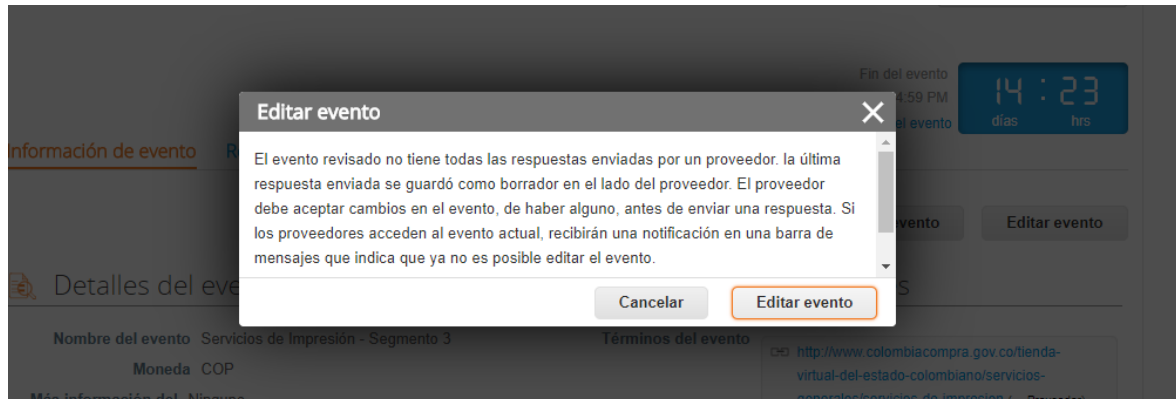
Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.



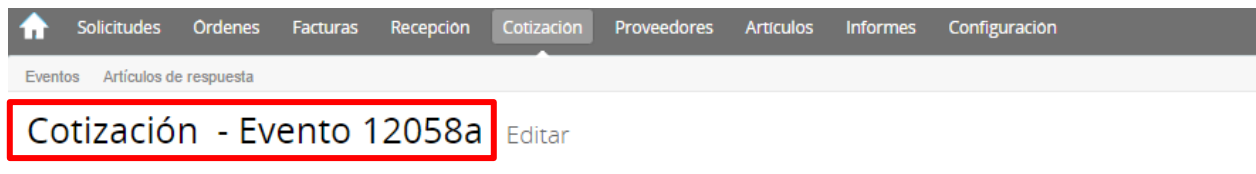
The screenshot shows the 'Cotización' menu item selected in the top navigation bar. The main heading is 'Cotización - Evento 12058 Activo'. On the right, there is a timer showing '14:02' and the text 'Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm' with a 'detener el evento' button. Below the heading, there are two tabs: 'Información de evento' (selected) and 'Respuestas'. At the bottom right, there is a button labeled 'Editar evento' with a pencil icon, which is highlighted with a red box.

Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.

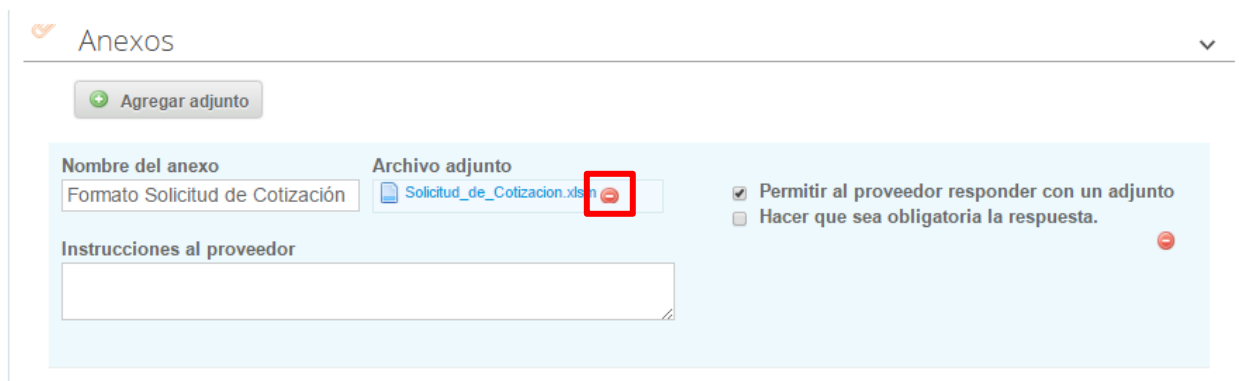




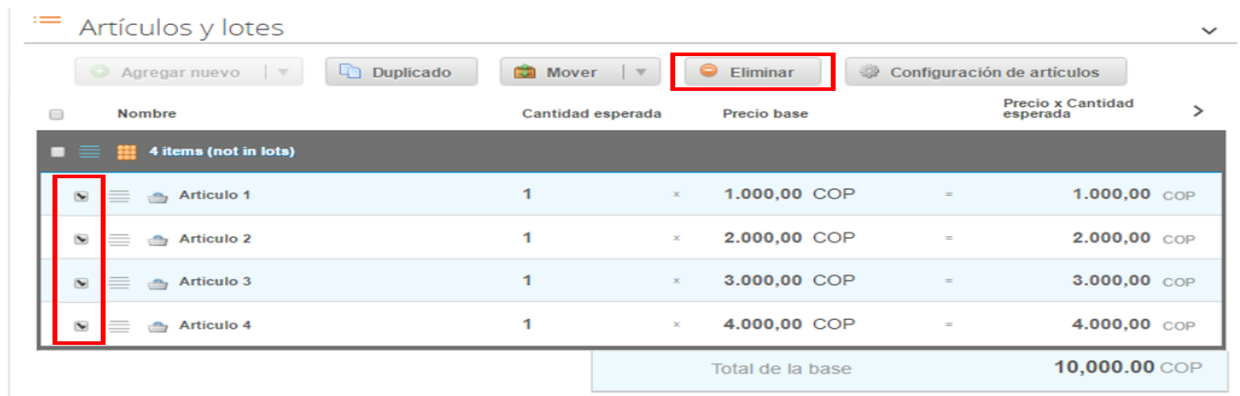
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: 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”.



Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.

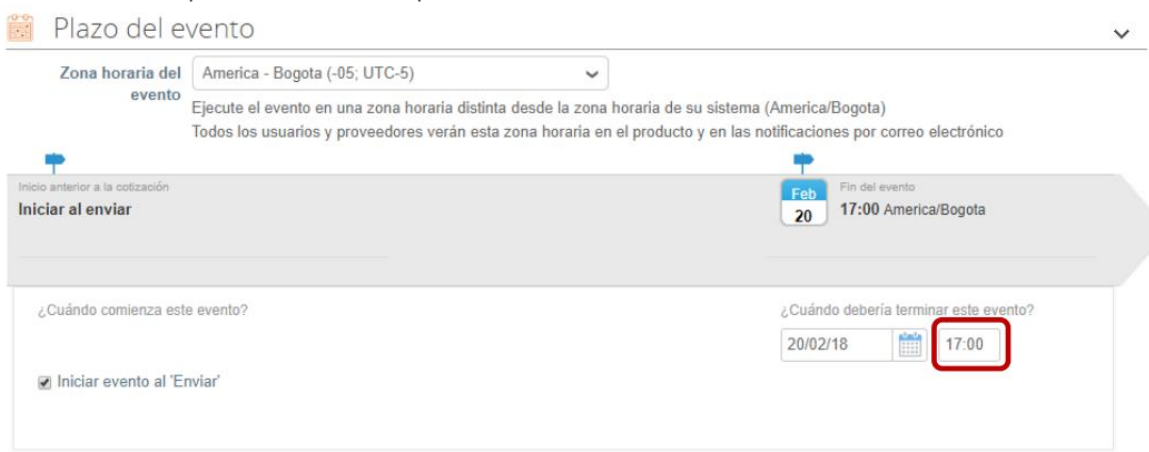


Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | **Eliminar** | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10.000,00 COP

Paso 7: 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 17:00 horas del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

Zona horaria del evento: America - Bogota (-05; UTC-5)

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Iniciar al enviar

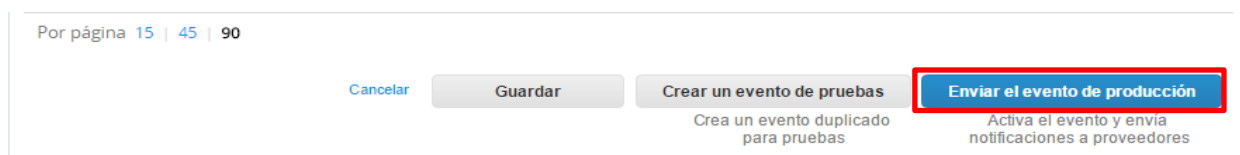
Fin del evento: Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 8: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar | Guardar | Crear un evento de pruebas | **Enviar el evento de producción**

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores



Paso 9: 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**

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

Por página 15 | 45 | 90

E. 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.
- (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.



Proveedores

Ver **Todo**

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

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.



F. 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”.

Paso 1: 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.



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

Información de evento **Respuestas**

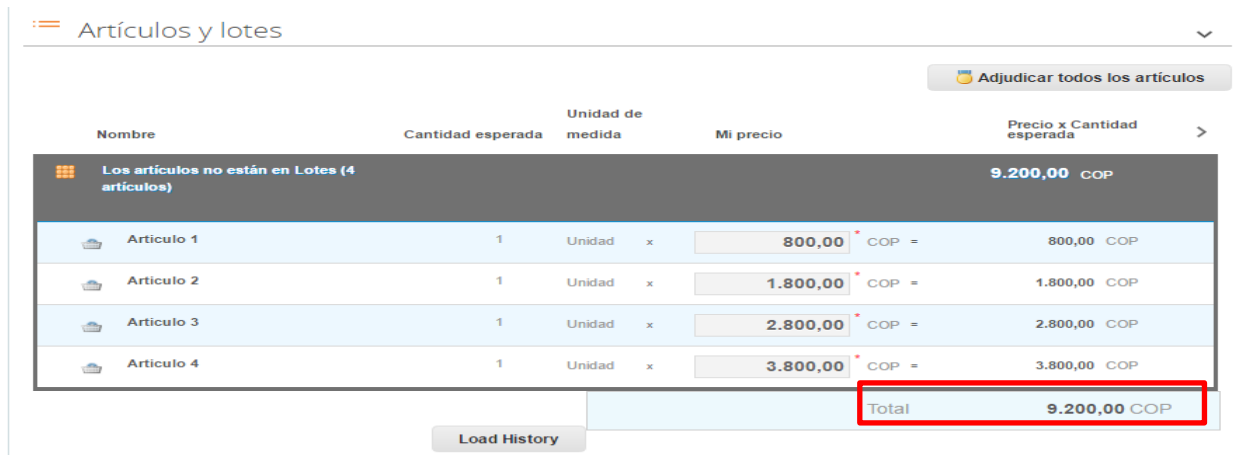
Exportar a Ver **Todo** Avanzado

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

Paso 2: 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.xlsm	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsm 1

Paso 3: 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 [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 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.

G. 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.

















Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico 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.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora 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 haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

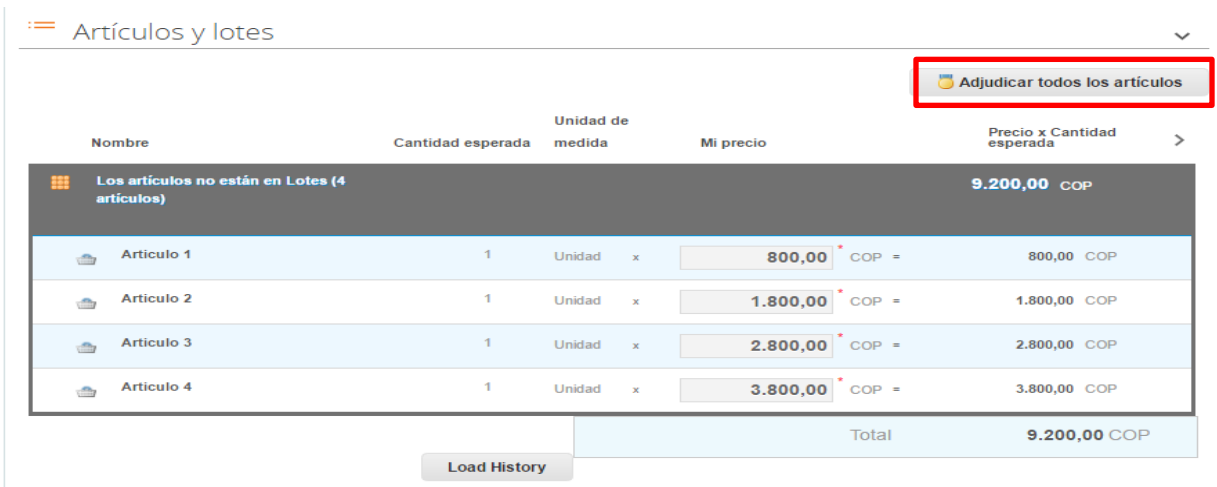
Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el iva. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido 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”.



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

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

I. Cancelar el evento de cotización.

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el



Acuerdo Marco de Precios suople. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

V. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VI. Facturación y pago

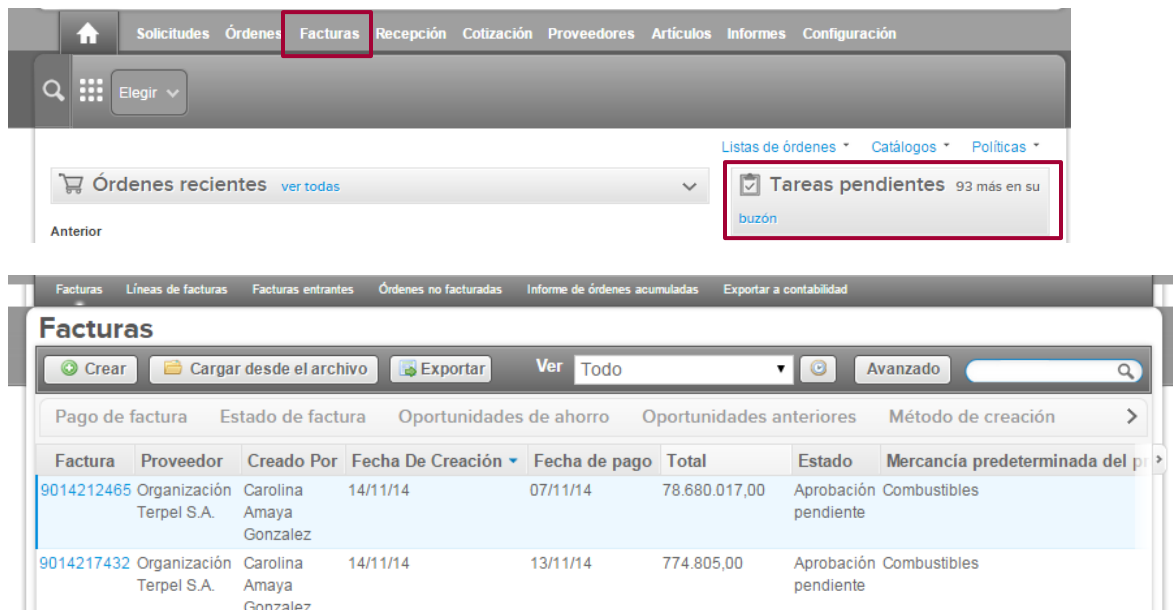
El Proveedor debe facturar mes vencido los Servicios de Nube Privada efectivamente prestados a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido la Orden de Compra.

El Proveedor debe consolidar en la factura los Servicios de 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

Órdenes recientes [ver todas](#)

Tareas pendientes 93 más en su buzón

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	Mercancia 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

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación 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 pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.



Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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 formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. 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 reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD.

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

