

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la prestación de Servicios de Centro de Contacto

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	3
III. Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
IV. Solicitud de Cotización.....	5
a. Definir requerimientos Técnico de la Entidad Compradora.....	5
b. Simulador para estructurar la compra.....	7
c. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual	10
d. Mensajes	16
e. Editar un evento de Cotización.....	17
f. Finalizar evento de Cotización.....	20
g. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	21
h. Aclaraciones durante el proceso de Cotización	23
i. Selección del Proveedor	24
j. Cancelar evento de cotización	26
V. Solicitud de compra.....	26
VI. Orden de Compra	26
VII. Facturación y pagos.....	27
VIII. Publicación de documentos adicionales de la Ordende Compra	28
IX. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Ordende Compra	28
X. Posibles incumplimientos	29



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Servicios BPO a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Se entiende Servicios BPO como los servicios de Centro de Contacto y Mesa de Ayuda y servicios que permite disponer de un equipo de personas denominadas Agentes en un área centralizada, para recibir y transmitir llamadas, utilizando el canal telefónico (fijo, IP, celular), así como otros canales tales como fax, email, chat, web y redes sociales, y atender las solicitudes hechas por los clientes.

La adquisición de Servicios BPO al amparo del Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de Cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento el 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 BPO [Ver Acuerdo Marco](#).

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de AMP:** CCE-595-1-2017, Acuerdo Marco de Precios de Servicios BPO.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 17 de febrero de 2021.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 17 de febrero de 2022.

En caso de que las Entidades Compradoras cuenten con vigencias futuras, podrán colocar Órdenes de Compra por un término mayor al del plazo del Acuerdo Marco, caso en el cual la colocación de la orden de compra deberá estar acompañada del instrumento jurídico y financiero que aprueba las vigencias futuras.

- (iv) **Tiempo de Cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Objeto:** establecer: (i) las condiciones para la contratación de Servicios BPO al amparo del Acuerdo Marco y la prestación de Servicios BPO por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio BPO; y (iii) las condiciones para el pago del Servicio BPO por parte de las Entidades Compradoras.
- (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 de los Servicios BPO:** El precio de los Servicios BPO es cotizado por los Proveedores del Acuerdo Marco, el cual está conformado por: (i) el precio cotizado por el Proveedor e incluido en la Orden de Compra de la Entidad Compradora; y (ii) los impuestos y gravámenes adicionales aplicables.



- (viii) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar mensualmente a la Entidad Compradora los Servicios BPO efectivamente prestados, excepto los servicios efectivamente prestados a diciembre de cada año, toda vez que los mismos se facturarán a más tardar el 31 de diciembre de cada año, según lo solicitado en la Orden de Compra respectiva.

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

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

III. Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para conocer los detalles del servicio que ofrece el Proveedor, la Entidad Compradora puede conocer las Fichas Técnicas del Acuerdo Marco de Servicios BPO en el siguiente link

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/procesos_contratacion/amp_centro_de_contacto/definitivos/Anexo-2-Especificaciones- tecnicas-Servicios-CC-modalidades-y-perfiles-agentes.xlsx

IV. Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora antes de crear una Solicitud de Cotización debe definir los requerimientos técnicos de la compra y diligenciar el simulador del AMP.

A. Definir requerimientos Técnico de la Entidad Compradora

Para la definición de los requisitos técnicos de los Servicios BPO, Colombia Compra recomienda a la Entidad Compradora tener un equipo Técnico que cumpla las siguientes funciones:

- Documenta la descripción de la necesidad
- Diseña el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la entidad.
- Selecciona los artículos que conforman el escenario en el simulador
- Prepara información de soporte para el anexo técnico en la hoja 2 del simulador
- Guarda el archivo del simulador y genera el archivo

El equipo Técnico debe hacer uso del simulador:

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



El Usuario Técnico debe descargar el simulador del siguiente link o puede buscarlo en la página de Colombia Compra Eficiente.

<http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>

El equipo Técnico debe tener en cuenta que el simulador está diseñado para Cotizar por Lote (tipo de servicios), es decir Centro de Contacto y Mesa de Ayuda. Las Órdenes de Compra para cada uno de los Lotes son puestas de manera independiente por lo que los Proveedores de los servicios posiblemente sean diferentes.

Tipo de Servicios Centro de contacto

Cantidad de filas: 1

Centro de contacto
Mesa de ayuda

Agregar filas Eliminar filas

El equipo técnico debe seleccionar para cada una de las filas solicitadas, el servicio a Cotizar con su respectiva modalidad, característica y nivel.

Paquete de Servicios									
Item	Cod. Matriz	Servicio	Modalidad de Agente	Características	Nivel	Capacidad	Unidad x Capacidad	Cantidad en Tiempo	Unidad x Cantidad
1	IT-BPD-CC-5-149	Agentes Bilingües	Especializados_En las instalaciones de la Entidad Compradora	Horas extra dominical y festivo	Oro		Hora		Mes

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que el simulador tiene dos tipos de unidades: (i) capacidad: en donde debe incluir la cantidad de línea de servicios que requiere por ejemplo cantidad de agentes, cantidad de minutos, cantidad de viajes, entre otras; esta celda está acompañada de la celda que determina la unidad de dicha capacidad; (ii) tiempo: en donde se debe incluir el tiempo por el cual se requiere el servicio; si se requiere un servicio que solo se requiere en un momento del tiempo por favor colocar en este ítem 1mes.

Si la Entidad Compradora cuenta con líneas propias para realizar la prestación del servicio no debe cotizar los minutos de operación inbound. Pero debe describir en el anexo técnico cuales son las líneas que contiene.

La Entidad Compradora lo primero que debe decidir es si necesita Servicios de Centro de Contacto o de Mesa de Ayuda, acorde a las condiciones establecidas en el AMP. Los Servicios de Centro de Contacto y Mesa de Ayuda son ofrecidos en Lotes separados, por lo que es necesario requerir Solicitudes de Cotización de manera independiente para cada uno de los Lotes. De la misma manera, las Órdenes de Compra deben realizarse de manera independiente, según la Cotización más económica para cada uno de los Lotes.

- Si la Entidad Compradora solicita Servicios de Centro de Contacto debe ser atendida únicamente por los Proveedores del Lote 1 (Centro de Contacto).
- Si la Entidad Compradora solicita Servicios de Mesa de Ayuda debe ser atendida únicamente por los Proveedores del Lote 2 (Mesa de Ayuda).



Nota: Si la Entidad Compradora cuenta con estadísticas de uso de sus canales (Llamadas entrantes, llamadas salientes, chat, video llamadas) recomendamos anexar esta información en la Solicitud de Cotización con el objetivo que el Proveedor tenga en cuenta estas estadísticas para realizar la Cotización.

B. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad.



Descargue información de interés:

- | | |
|---|--|
| ▪ Ficha técnica servicios de centro de contacto | |
| ▪ Ficha técnica servicios de centro de contacto (paquete 1) | |
| ▪ Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) (plata - oro) | |
| ▪ Criterios de elasticidad (baja – alta) | |
| ▪ Descuentos por incumplimiento en los ANS | |
| ▪ Precios servicios core 2016 sin IVA | |
| ▪ Precios servicios básicos 2016 sin IVA | |
| ▪ Simulador para estructurar la compra | |

• **Cómo diligenciar el simulador para estructurar la compra**

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:

El anexo técnico contiene:

- (i) Información general de la Entidad como si necesita redireccionamiento de llamadas, imagen



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



- institucional, área de gestión de servicio, entre otros.
- (ii) Filas por cada servicio seleccionado en el simulador para realizar la especificación del servicio de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco. Por ejemplo, horarios de los Agentes, distribución de los Agentes, ciudades de los agentes presenciales, herramientas del puesto de trabajo, entre otros.

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.

Solicitud de Cotización
BPO

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad		NIT	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Municipio		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario Comprador			

Resumen de Cotización

Tipo de Servicios	Centro de contacto	Generar CSV
Cantidad de filas:	1	

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

- (a) El archivo Excel que contiene:
- En su primera hoja, el simulador con los servicios solicitados.
 - 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.
- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador.
- (c) Otros anexos técnicos complementarios, los cuales deben ser acordes con el anexo técnico obligatorio incluido en el Excel por ejemplo el flujo de llamadas entrantes y salientes.

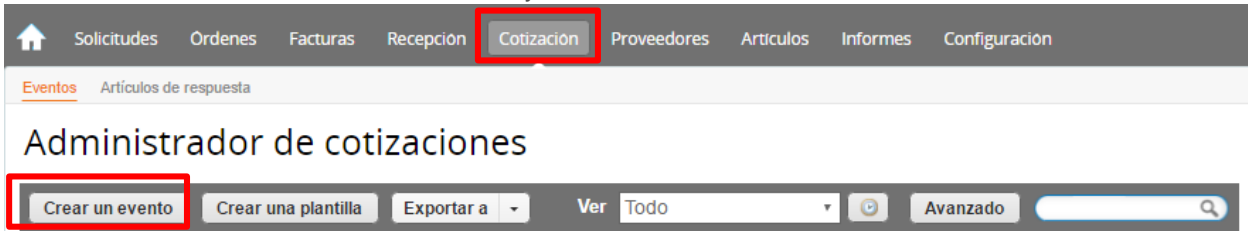
El Usuario Técnico debe tener en cuenta las siguientes aclaraciones de casos específicos al momento de incluir los servicios en el simulador:

- (i) El simulador tiene dos tipos de unidades: (i) capacidad: en donde debe incluir la cantidad de línea de servicios que requiere por ejemplo cantidad de agentes, cantidad de minutos, cantidad de viajes, entre otras; esta celda está acompañada de la celda que determina la unidad de dicha capacidad; (ii) tiempo: en donde se debe incluir el tiempo por el cual se requiere el servicio; si se requiere un servicio que solo se requiere en un momento del tiempo por favor colocar en este ítem 1 mes.
- (ii) La Entidad Compradora que solicita Agentes con puesto de trabajo debe incluir en su Cotización los minutos de operación que necesite tanto inbound, chat y otros canales.
- (iii) Si la Entidad Compradora cuenta con líneas propias para realizar la prestación del servicio no debe cotizar los minutos de operación inbound. Pero debe describir en el anexo técnico cuales son las líneas que contiene.

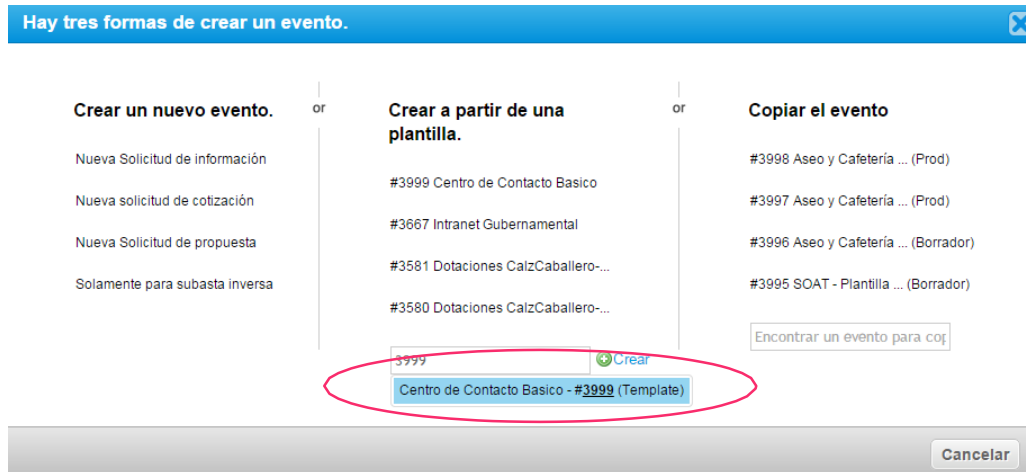


C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual

Paso 1: El Usuario Comprador con la información que le envía el equipo Técnico, debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a *Cotización* y seleccionar *crear un evento*.



Paso 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 Centro de Contacto 47065 o Mesa de Ayuda 47067. 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:



Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocios
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

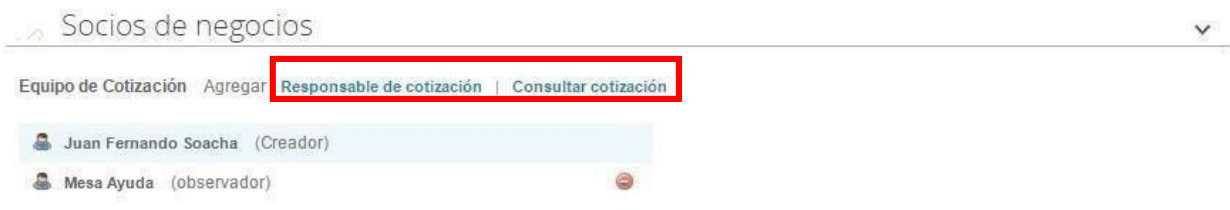
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



Paso 4: Socios del Negocio

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



Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que Entidad Compradora debe dar 10 días hábiles para cotizar los Servicios BPO a los Proveedores que se cumplen a las 06:00pm.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
May 28 06:00 PM COT

¿Cuándo comienza este evento?
28/05/16

¿Cuándo debería finalizar este evento?
06:00 PM

Iniciar evento al "Enviar"

Cancelar Guardar

Paso 6: Cargar el archivo del 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 las estadísticas de uso de los canales 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: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: **Seleccionar archivo** Ningún a...ccionado

Instrucciones al proveedor

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

Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe cargar los componentes o "ítems" del servicio requerido utilizando el archivo CSV. Para la carga, la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
May 28 06:00 PM COT

¿Cuándo comienza este evento?
28/05/16

¿Cuándo debería finalizar este evento?
06:00 PM

Iniciar evento al "Enviar"

Cancelar Guardar

Una vez seleccionada esta opción, 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 cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado.

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

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:

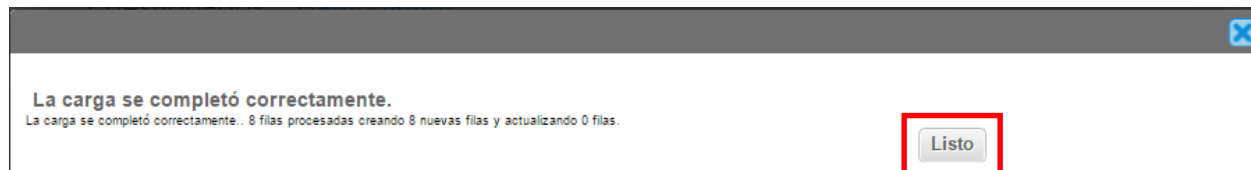
Tipo (servicio o artículo)	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Cantidad	QuoteRequestQuantityLine: 1	QuoteRequestQuantityLine: 1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

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

Finalizar carga Cancelar



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



Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

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

Paso 7: Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad debe oprimir 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.



Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

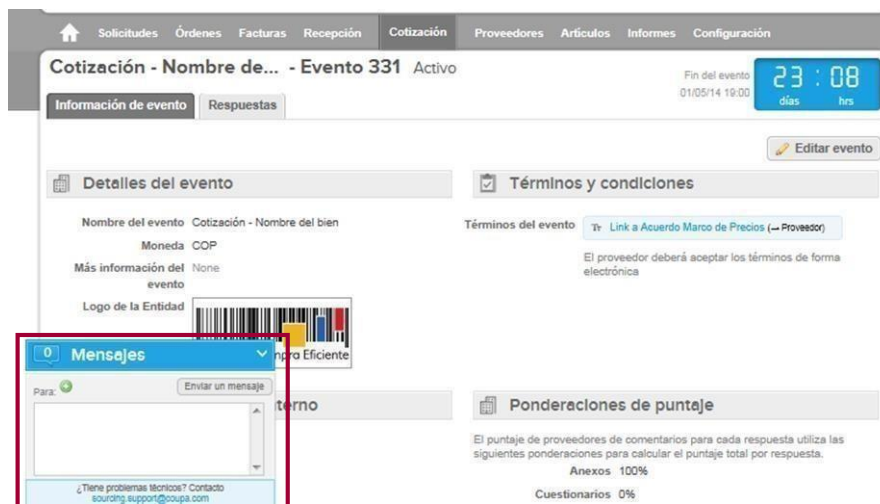
Cancelar Enviar el evento

D. Mensajes

Las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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.



The screenshot shows the 'Cotización - Nombre de... - Evento 331' interface. The 'Mensajes' section is highlighted with a red box, showing a 'Enviar un mensaje' button and a text input field. The interface also displays event details, terms and conditions, and scoring weights.

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.

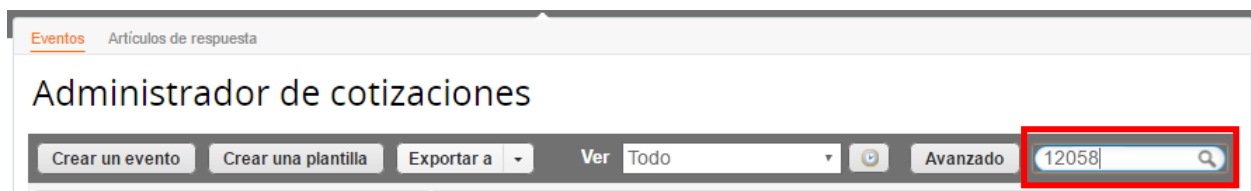


Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de Cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los 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.

E. 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.

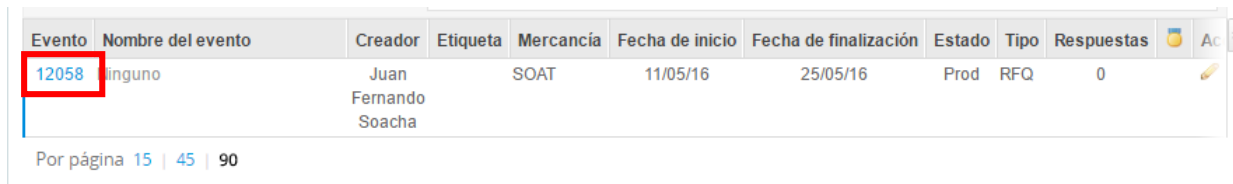


Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver: Todo Avanzado 12058

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	Acciones
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”.



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

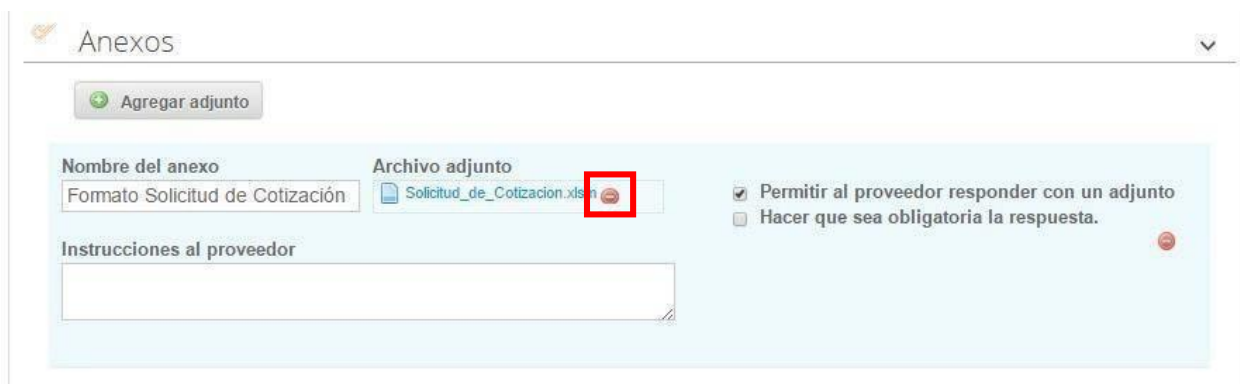




Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



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 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)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	x 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 cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 06:00 p.m.

Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
May 28 06:00 PM COT

¿Cuándo comienza este evento?
28/05/16

¿Cuándo debería terminar este evento?
06:00 PM

Iniciar evento al 'Enviar'

Cancelar Guardar

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**

Crea un evento duplicado para pruebas 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 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

Cancelar Enviar el evento

F. 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.


Proveedores

Agregar proveedor

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Load History Fin del evento  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.

G. 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.

Home 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

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- a. 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

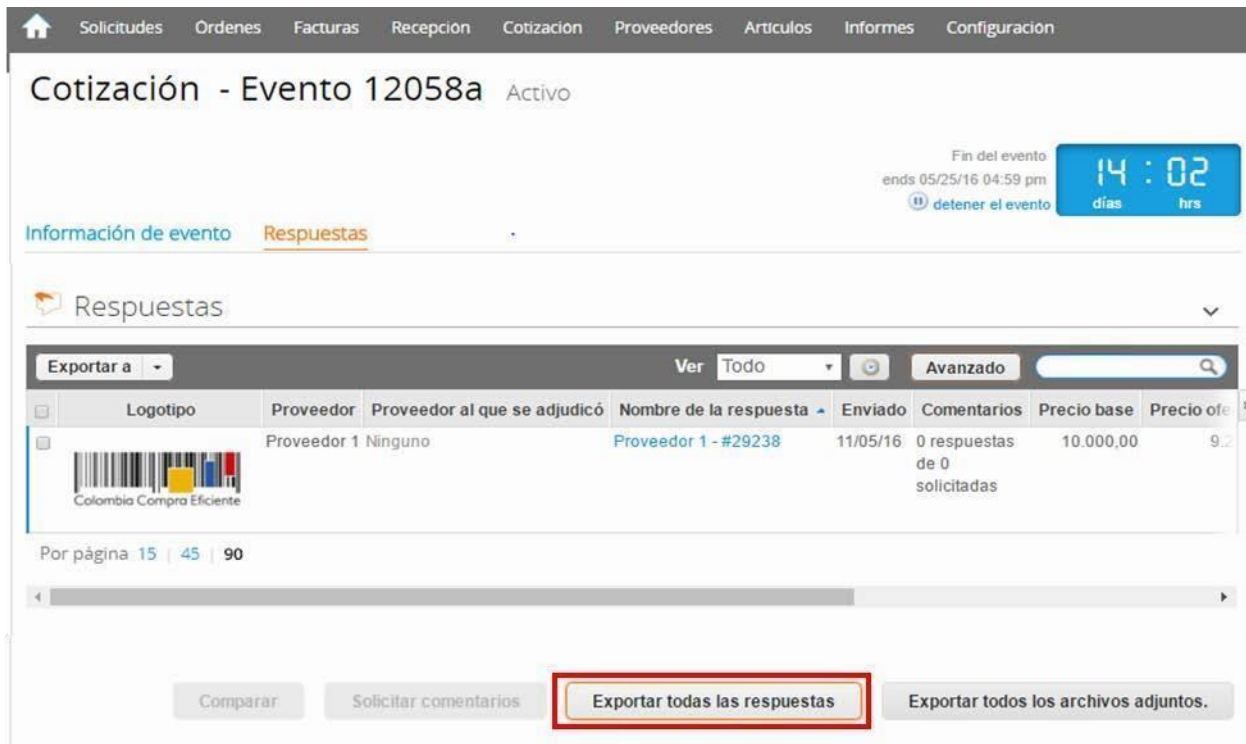
Load History



- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Cotización".



Paso 3: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [catálogo](#) de Servicios BPO.



H. 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.

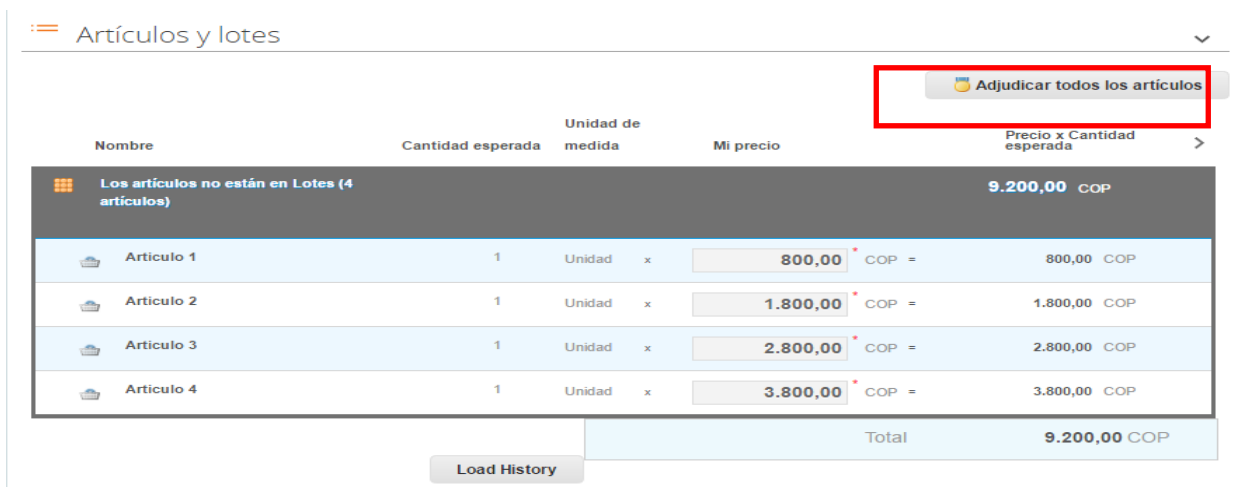
El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el Evento de Cotización:

I. 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”.



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

Acciones

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

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

Load History

J. Cancelar evento decotización

Toda 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 suple.

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 y lo puede justificar 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 ya que una cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo Avanzado Buscar

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	26/05/17	Allus - Multienlace S.A.S	David Mejía Restrepo	allus@allus.com.co		 
	26/05/17	Américas Business Process Services S.A.	Jairo Arturo Valdes Calderon	comercialcolombia.c...		 
	26/05/17	Centro Interactivo de CRM	Jorge Castro	colombiacompraefice...		 
	26/05/17	Emtelco	Isabel Cristina Londono Salazar	coeamtelco@emtelco...		 
	26/05/17	Millenium Phone Center S.A.	Adres Conde Zamora	comercia@millenium...		 
	26/05/17	Outsourcing S.A.	Yanny Rosario Rinco Almanza	colombiacompraefice...		 

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. Si 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.

V. Solicitud de compra

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

VI. Orden de Compra

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

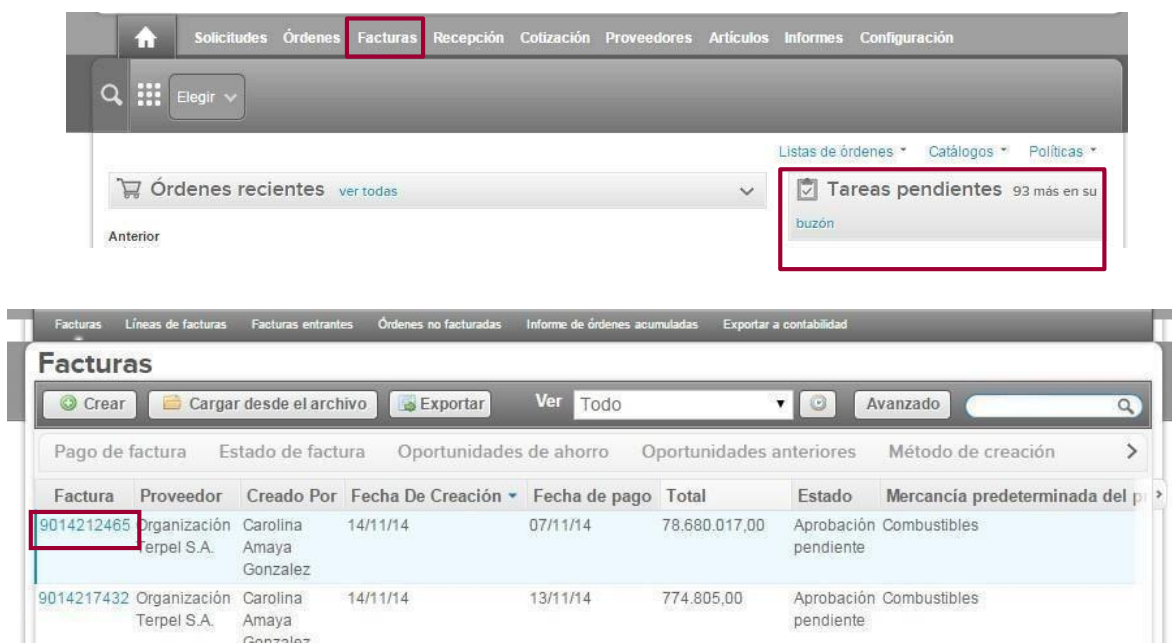


VII. Facturación y pagos

La Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Proveedor dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco¹.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta en los términos de las normas comerciales y tributarias. 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 los usos de infraestructura, cumplimiento de ANS, información de los servicios y las campañas realizadas según la Orden de Compra de la Entidad Compradora.

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.



The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. At the top, there is a navigation menu with options: Solicitudes, Órdenes, Facturas (highlighted), Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, and Configuración. Below this, there is a search bar and a dropdown menu for 'Órdenes recientes'. A notification box for 'Tareas pendientes' (93 más en su buzón) is also visible. The main content area displays a table of invoices under the heading 'Facturas'. The table has columns for Factura, Proveedor, Creado Por, Fecha De Creación, Fecha de pago, Total, Estado, and Mercancía predeterminada del p. Two invoices are listed:

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.

¹ [Ver Cláusula 9 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)



La Entidad Compradora debe tener en cuenta durante la aprobación de la factura que las fallas en la prestación de los Servicios BPO generan descuentos a favor de la Entidad Compradora por el periodo facturado. [Ver Cláusula 9 - Facturación y pago.](#)

VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

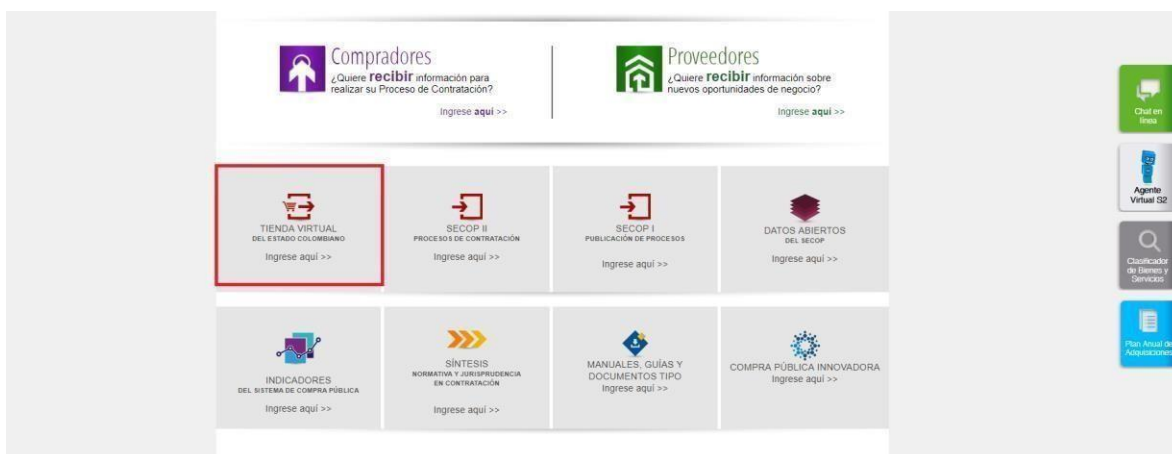
IX. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

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:

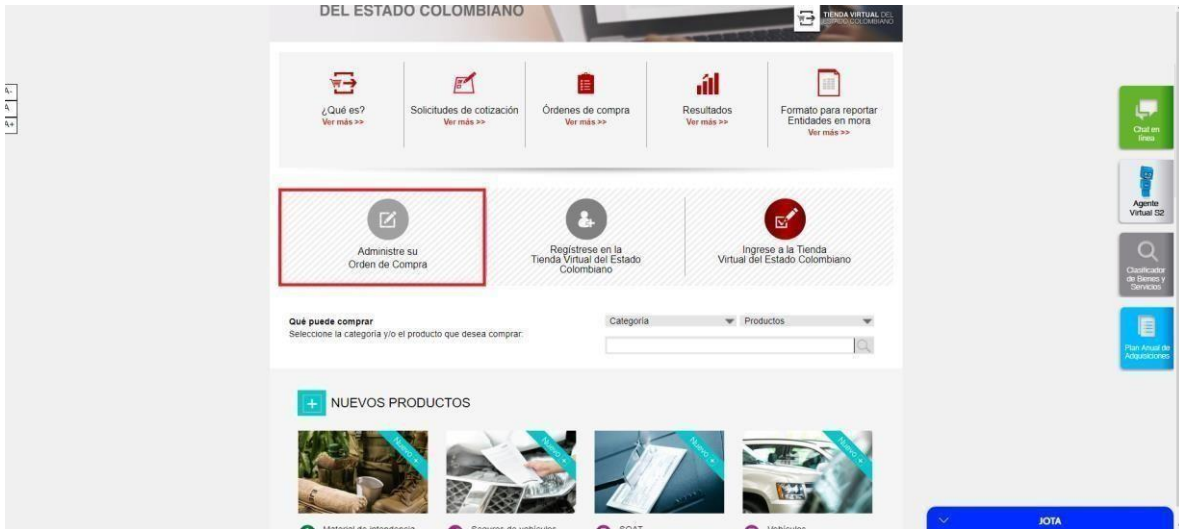
Modificaciones

- (i) Ingresar a la Tienda Virtual del estado colombiano en la URL www.colombiacompra.gov.co



- (ii) Dar clic en la opción “administre su orden de compra”





(iii) Lo direccionará al sub menú “Solicitud de modificación de Orden de Compra”



(iv) Para iniciar el proceso de modificación deberá ingresar el nombre de la entidad y el número de identificación de un usuario previamente registrado, posterior a esto deberá aceptar las instrucciones



Acceso al formulario de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra

- Acuerdos Marco
- Grandes superficies
- Otros Instrumentos de agregación de demanda
- ¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?
- **Solicitud de modificación de Orden de Compra**
- Publicación de documentos en las Órdenes de Compra
- Consulta los usuarios de su Entidad

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, CANCELACIÓN O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Esta opción le permite a las Entidades Compras publicar la modificación, aclaración, cancelación o liquidación de una Orden de Compra. La modificación, aclaración, cancelación o liquidación se entiende realizada cuando el Proveedor y el ordenador del gasto la firman, posteriormente la Entidad debe publicarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la Entidad.
2. Digite el documento de identificación. Este usuario debe estar previamente registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso para diligenciar el formulario y adjuntar los documentos de solicitud de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de la Orden de Compra.

Seleccione la entidad: *
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ingrese documento: *
 xxxxxxxxxxxx

El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad.

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. (Ver instrucciones) *



(v) El sistema enviará una notificación vía correo electrónico al usuario que solicitó la modificación

Acceso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra

Colombia Compra Eficiente <olicitudestvec@gmail.com>

Hoy, 4:02 p.m.

Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

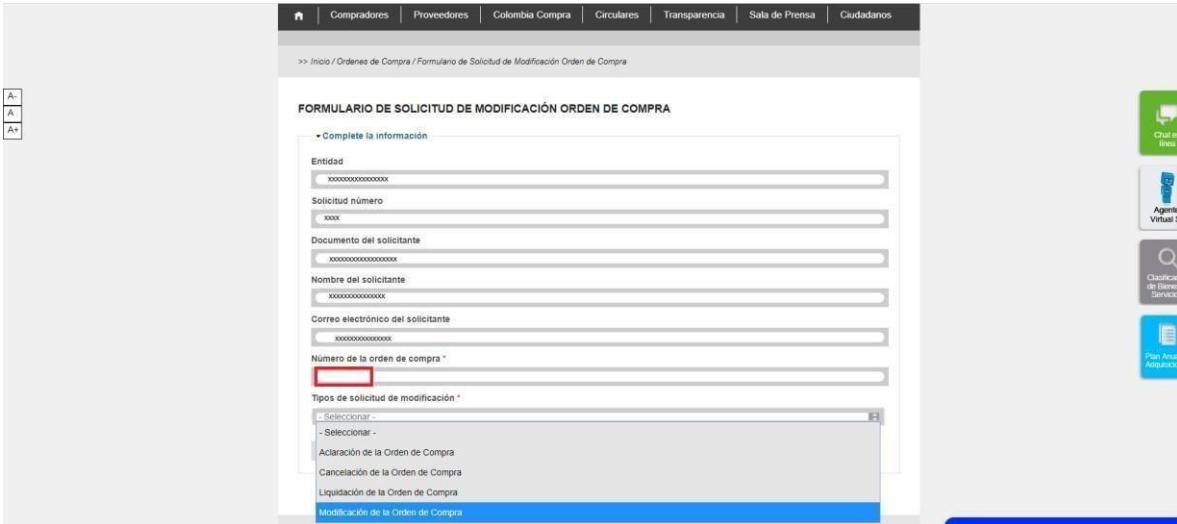
La entidad : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para ingresar al formulario, debe hacer clic aquí

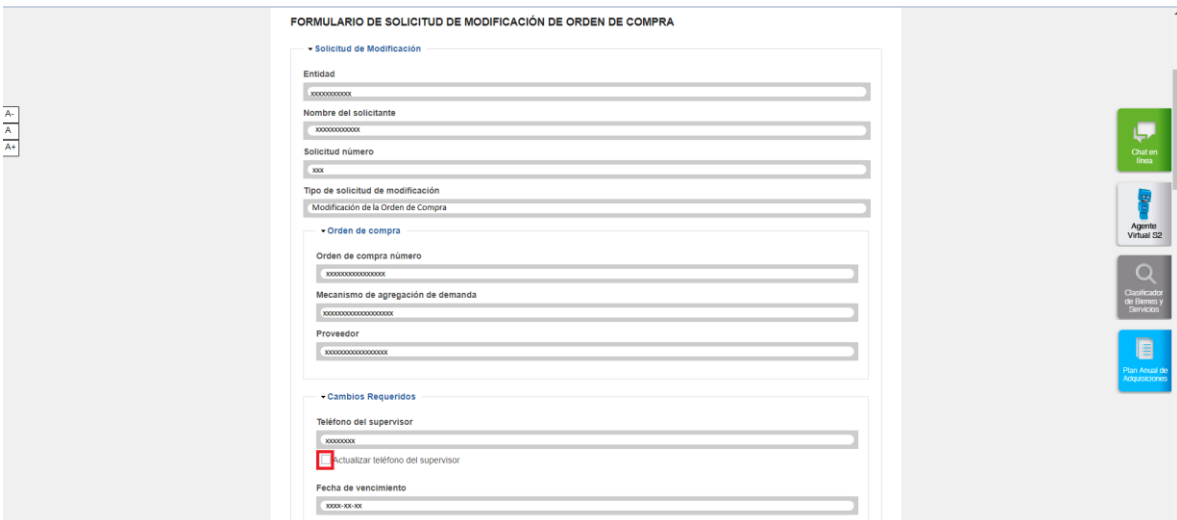
ha solicitado el ingreso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra.

(vi) Le desplegará el formulario con los datos básicos de la entidad. Deberá ingresar el número de la orden de compra a modificar y elegir el tipo de modificación que desea realizar.



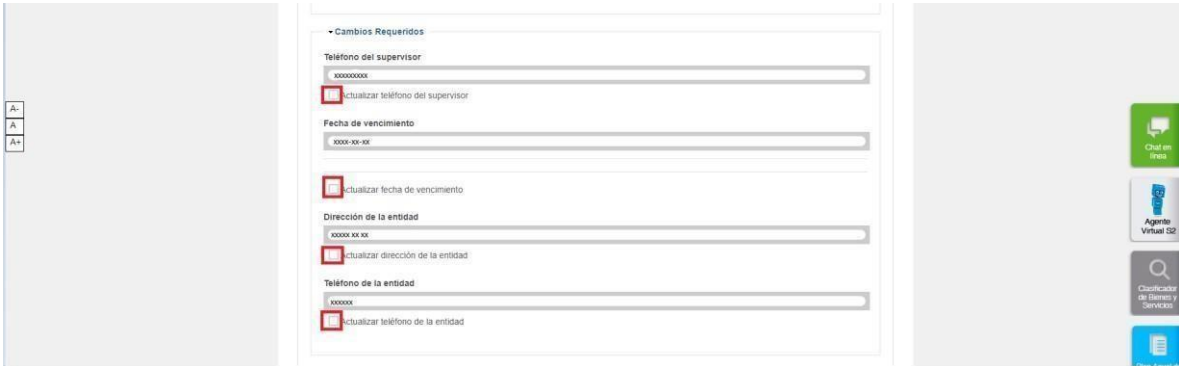


- (vii) Si la validación es efectiva cargará la cabecera para ser aclarables y los ítems que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



- (viii) La entidad podrá realizar aclaración dando check en las casillas correspondientes





Cambios Requeridos

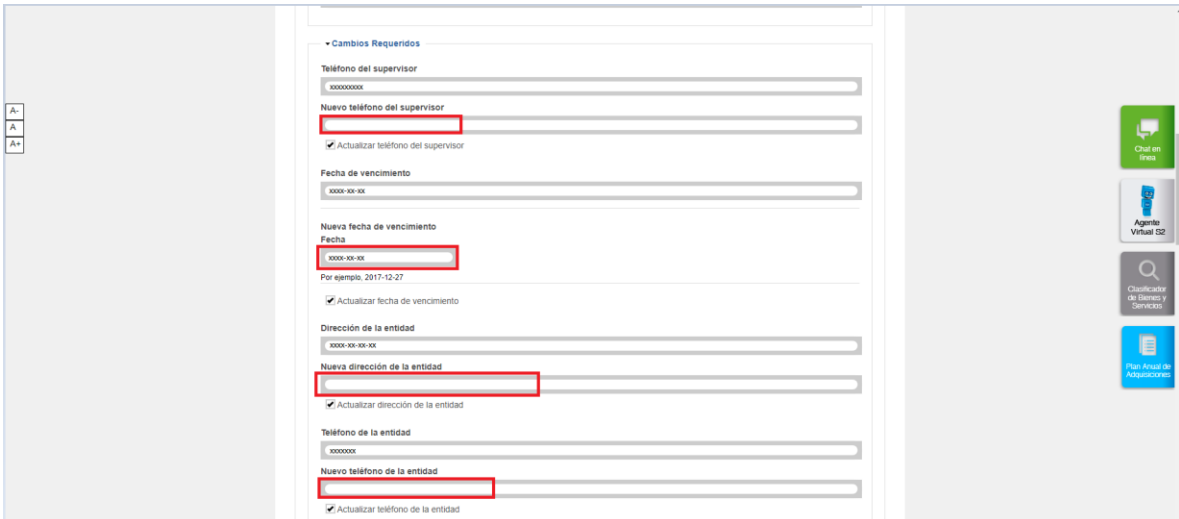
Teléfono del supervisor
xxxxxxxxxx
 Actualizar teléfono del supervisor

Fecha de vencimiento
xxxx-xx-xx
 Actualizar fecha de vencimiento

Dirección de la entidad
xxxxxxxx-xx-xx
 Actualizar dirección de la entidad

Teléfono de la entidad
xxxxxxx
 Actualizar teléfono de la entidad

(ix) Desplegará los campos para poder editar y realizar el cambio de la información



Cambios Requeridos

Teléfono del supervisor
xxxxxxxxxx

Nuevo teléfono del supervisor

 Actualizar teléfono del supervisor

Fecha de vencimiento
xxxx-xx-xx

Nueva fecha de vencimiento
Fecha

Por ejemplo, 2017-12-27
 Actualizar fecha de vencimiento

Dirección de la entidad
xxxxxxxx-xx-xx

Nueva dirección de la entidad

 Actualizar dirección de la entidad

Teléfono de la entidad
xxxxxxx

Nuevo teléfono de la entidad

 Actualizar teléfono de la entidad

(x) Si la entidad requiere adicionar una nueva cuenta, También lo podrá realizar dando clic en “Agregar cuenta”

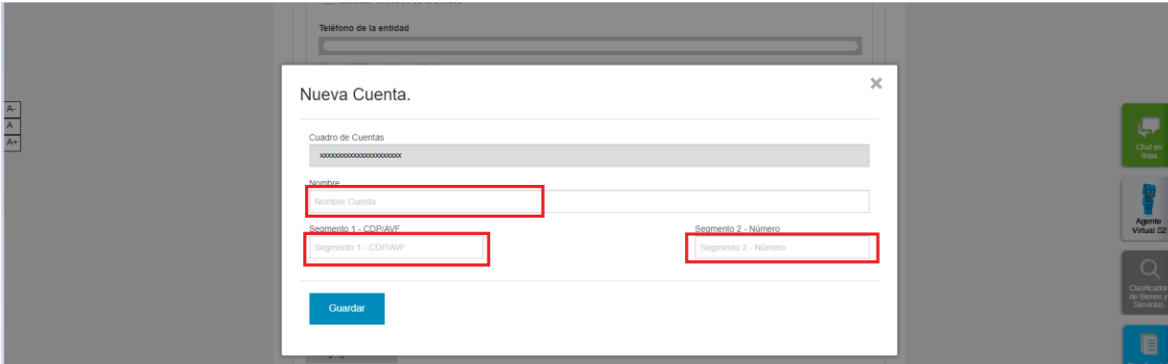
***Importante: El valor de la orden de compra no debe superar el 50% de su valor inicial**

Cuentas Asociadas

	Id	Nombre	Codigo	Segmento 1	Segmento 2	-
	44	CDP	CDP-8413	CDP	8413	



- (xi) Desplegará un cuadro de dialogo para registrar la nueva cuenta, es necesario ingresar los tres campos; nombre, Segmento1, Segmento2. De no ser así, el sistema no permitirá realizar el registro.



- (xii) Si desea eliminar la nueva cuenta deberá dar clic en el botón “X”

Cuentas Asociadas

+ Agregar cuenta

	Id	Nombre	Codigo	Segmento 1	Segmento 2	-
	44	CDP	CDP-8413	CDP	8413	
	Nuevo	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx-xxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	X

- (xiii) Para Agregar ítems, de clic en el botón “Agregar Elemento”



Artículos Actuales


[+ Agregar elemento](#)

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Editar

Artículos Editados y/o Agregados

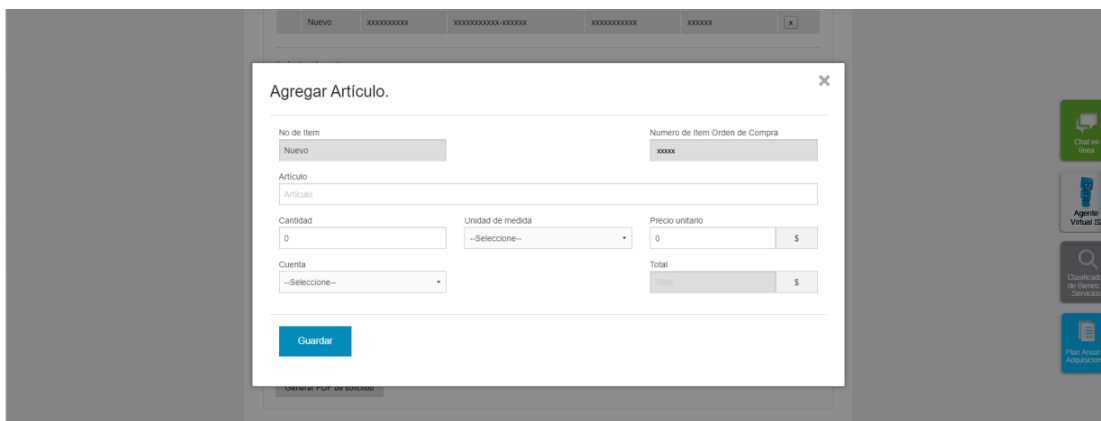
Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	-
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------	---

Detalle o justificación de la modificación *

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Generar PDF de solicitud](#)

(xiv) Desplegará una ventana para registrar el ítem en la orden de compra



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Artículo." with the following fields:

- No de ítem: Nuevo
- Numero de ítem Orden de Compra: xxxxxx
- Artículo: [Empty text field]
- Cantidad: 0
- Unidad de medida: --Seleccione--
- Precio unitario: 0 \$
- Cuenta: --Seleccione--
- Total: [Empty text field] \$

A "Guardar" button is located at the bottom left of the modal.



(xv) Si requiere editar el ítem, deberá dar clic en el botón “Editar”

Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	xxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	Editar

Artículos Editados y/o Agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	-
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------	---

Detalle o justificación de la modificación *

No soy un robot

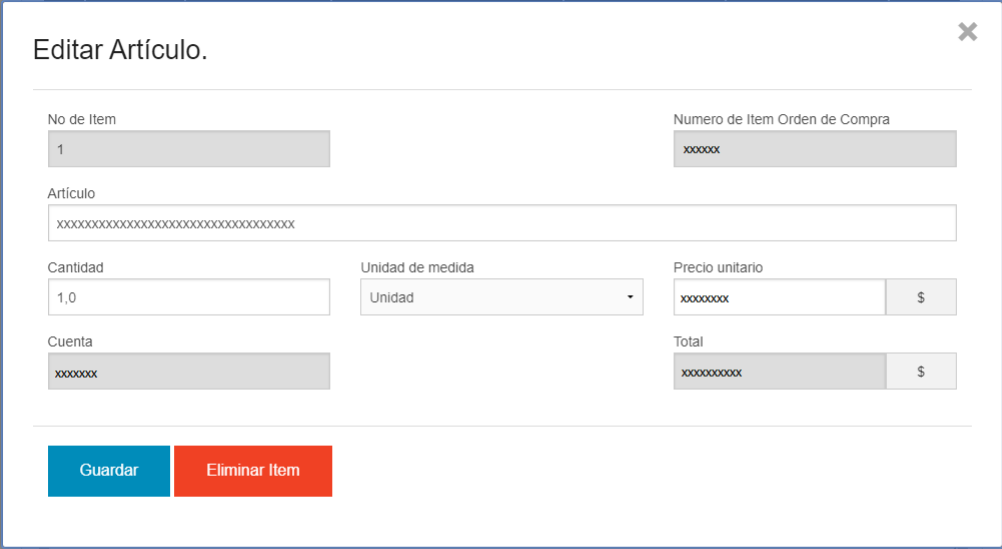


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Generar PDF de solicitud



- (xvi) Desplegará una ventana con la información del ítem para realizar los ajustes que la entidad considere necesarios.



Editar Artículo.

No de Item: 1

Numero de Item Orden de Compra: xxxxxx

Artículo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cantidad: 1,0

Unidad de medida: Unidad

Precio unitario: xxxxxxxx \$

Cuenta: xxxxxx

Total: xxxxxxxxxxxx \$

Guardar | Eliminar Item

- (xvii) Luego de realizar las modificaciones y/o adiciones, dicho registro se visualizará en la parte inferior

Artículos Editados y/o Agregados

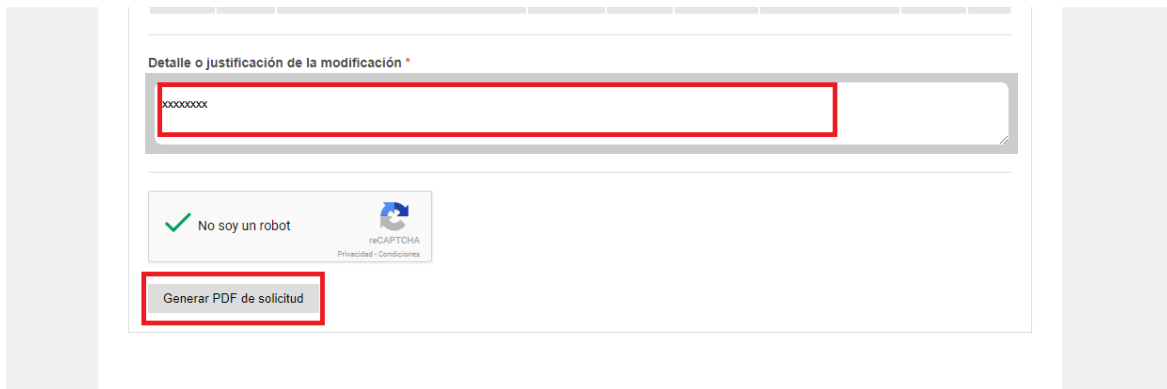
Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	-
Editado	1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1.0	Unidad	994780.00	xxxxxxxxxxx-xxxxxx	0	x
Nuevo	Nuevo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0	Unidad	0	xxxxxxxxxxx-xxxxxx	0	x

Detalle o justificación de la modificación *

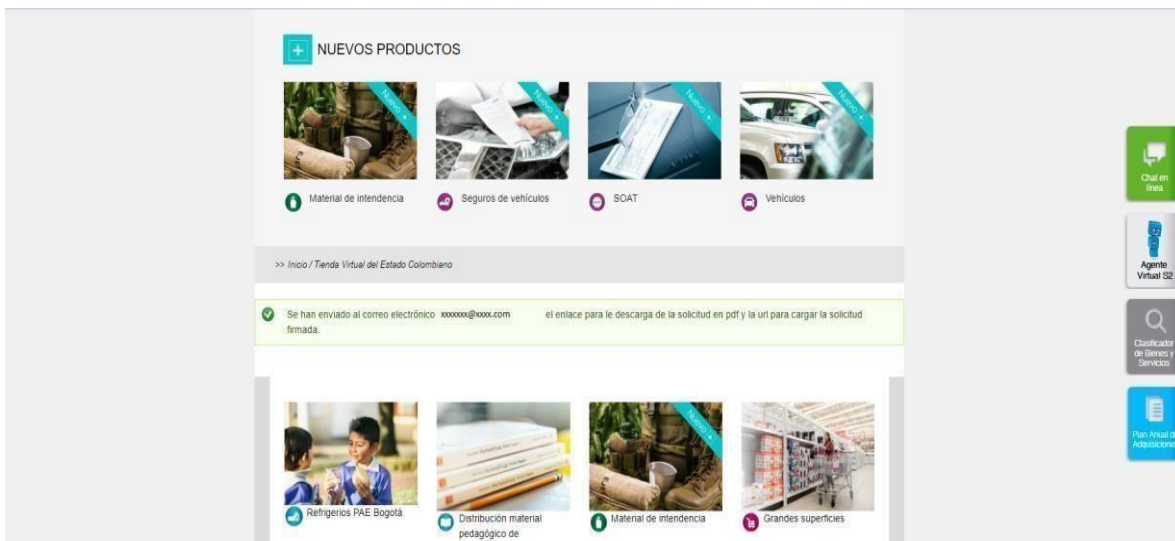
No soy un robot

Generar PDF de solicitud

(xviii) Deberá ingresar la justificación de la modificación, validar catchap y dar clic en generar PDF.




(xix) El sistema le enviará un mensaje de confirmación con el envío del archivo en PDF al correo electrónico registrado.



(xx) Al correo electrónico llegará el link para descargar el documento en PDF y así mismo el cargue del archivo



PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <solicitudstvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.


Se informa que su solicitud de modificación No** Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

Colombia Compra Eficiente

(xxi) Ingrese al primer link para descargar el PDF

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <solicitudstvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No** Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

Colombia Compra Eficiente

(xxii) En el PDF quedará el seguimiento de la modificación de la orden de compra registrado en el formulario

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA
Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	xx
Número de orden de compra a modificar:	xxxxx
Entidad compradora:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nombre del solicitante:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Proveedor:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Mecanismo de agregación de demanda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2017-12-27

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
44	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx
Nueva	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx



Artículos actuales						
No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	XXXXXXXX XXXXXXXX	1.0	Unidad	994780.00		994780.00

Artículos editados y/o agregados							
Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
Edición	1	XXXXXXXXXXXX	1.0	Unidad	994780.00	CCP-0413	994780
Nuevo	Nuevo	XXXXXXXXXXXX	0	Unidad	0	XXXXXXXXXX	0

Detalle o justificación de la asterisción
XXXXXXXX

Firma ordenador del gasto
Nombre:
Documento:

Firma de proveedor
Nombre:
Documento:

(xxiii) Ingrese al segundo link para enviar la solicitud

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra



Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación NoXX Para la orden de compra No xxxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)


Colombia Compra Eficiente

(xxiv) El usuario que realiza el proceso deberá imprimir el archivo en PDF y diligenciar las firmas del ordenador del gasto y del proveedor. Luego de realizada la acción el usuario deberá cargar el archivo escaneado en el segundo link que se encuentra en el correo electrónico.

Cargue la solicitud firmada por el comprador y proveedor

Ningún archivo seleccionado

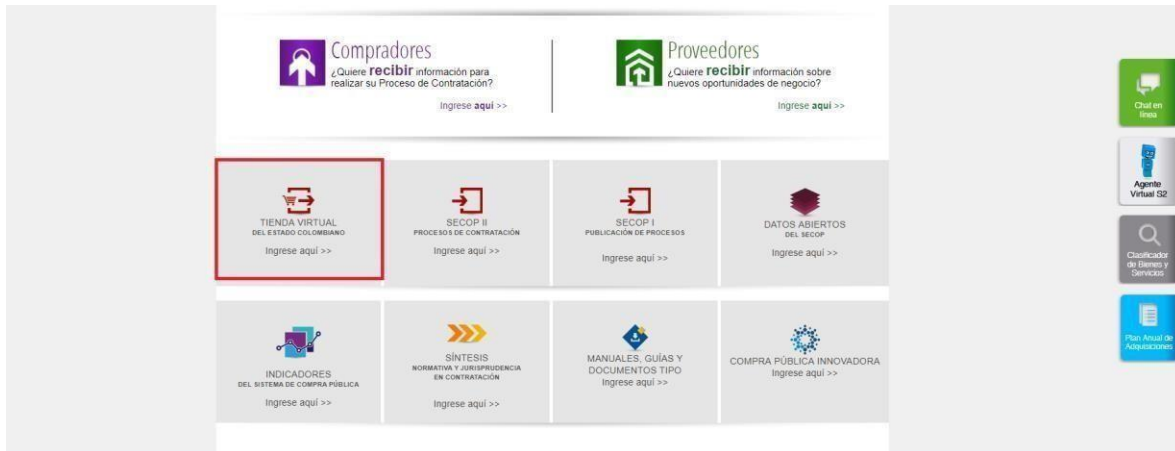
*Cargue la solicitud firmada y en formato PDF. Máx(5 Mb)

No soy un robot 

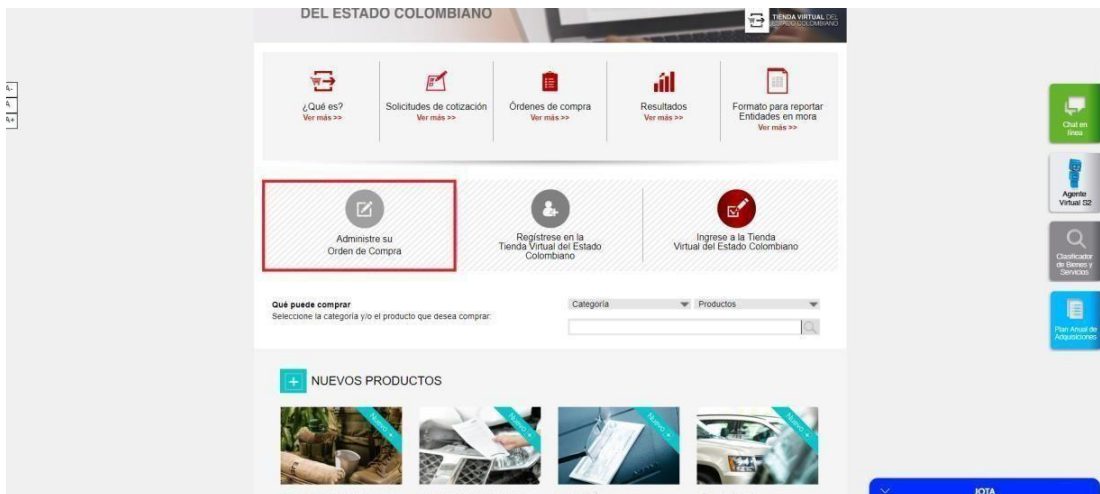


Aclaraciones

- (i) Ingresar a la Tienda Virtual del estado colombiano en la url www.colombiacompra.gov.co



- (ii) Dar clic en la opción “Administre su orden de compra”



(iii) Lo direccionará al sub menú “Solicitud de modificación de Orden de Compra”



PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, CANCELACIÓN O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Esta opción le permite a las Entidades Compradoras publicar la modificación, aclaración, cancelación o liquidación de una Orden de Compra. La modificación, aclaración, cancelación o liquidación se entiende realizada cuando el Proveedor y el ordenador del gasto la firman, posteriormente la Entidad debe publicarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la Entidad.
2. Digite el documento de identificación. Este usuario debe estar previamente registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso para diligenciar el formulario y adjuntar los documentos de solicitud de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de la Orden de Compra.

Seleccione la entidad: *

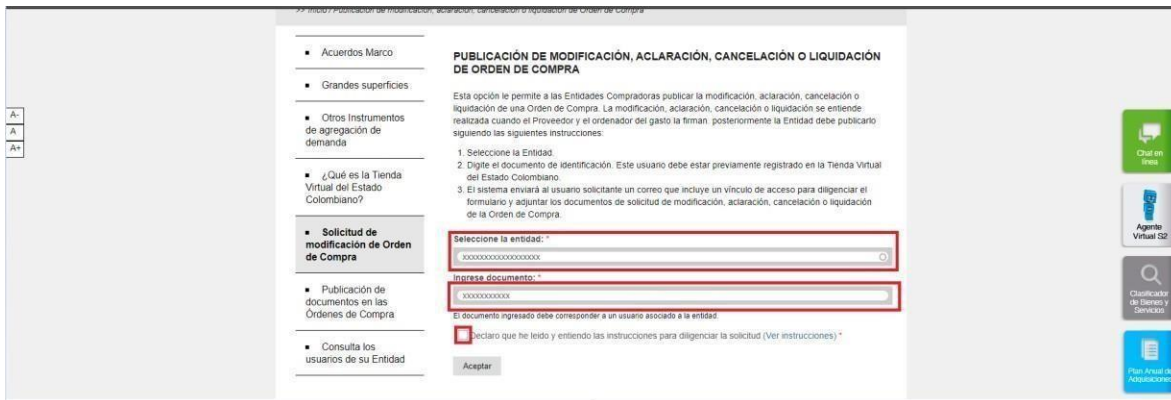
Ingrese documento: *

El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad.

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud (Ver instrucciones) *

Aceptar

(iv) Para iniciar el proceso de modificación deberá ingresar el nombre de la entidad y el número de identificación de un usuario previamente registrado, posterior a esto deberá aceptar las instrucciones



PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, CANCELACIÓN O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Esta opción le permite a las Entidades Compradoras publicar la modificación, aclaración, cancelación o liquidación de una Orden de Compra. La modificación, aclaración, cancelación o liquidación se entiende realizada cuando el Proveedor y el ordenador del gasto la firman, posteriormente la Entidad debe publicarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la Entidad.
2. Digite el documento de identificación. Este usuario debe estar previamente registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso para diligenciar el formulario y adjuntar los documentos de solicitud de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de la Orden de Compra.

Seleccione la entidad: *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ingrese documento: *

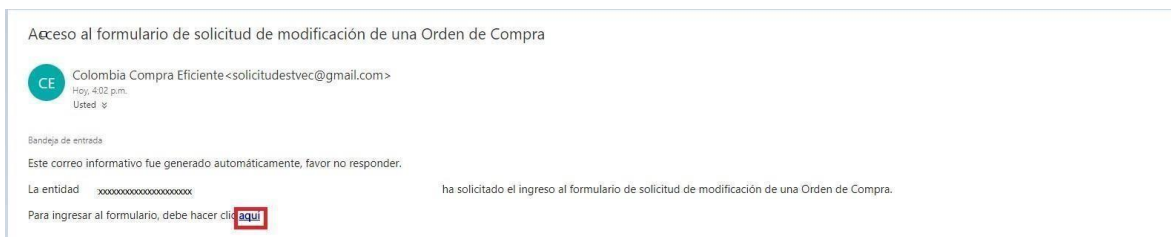
XXXXXXXXXXXX

El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad.

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud (Ver instrucciones) *

Aceptar

(v) El sistema enviará una notificación vía correo electrónico al usuario que solicitó la aclaración.



Acceso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra

Colombia Compra Eficiente <olicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 4:02 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

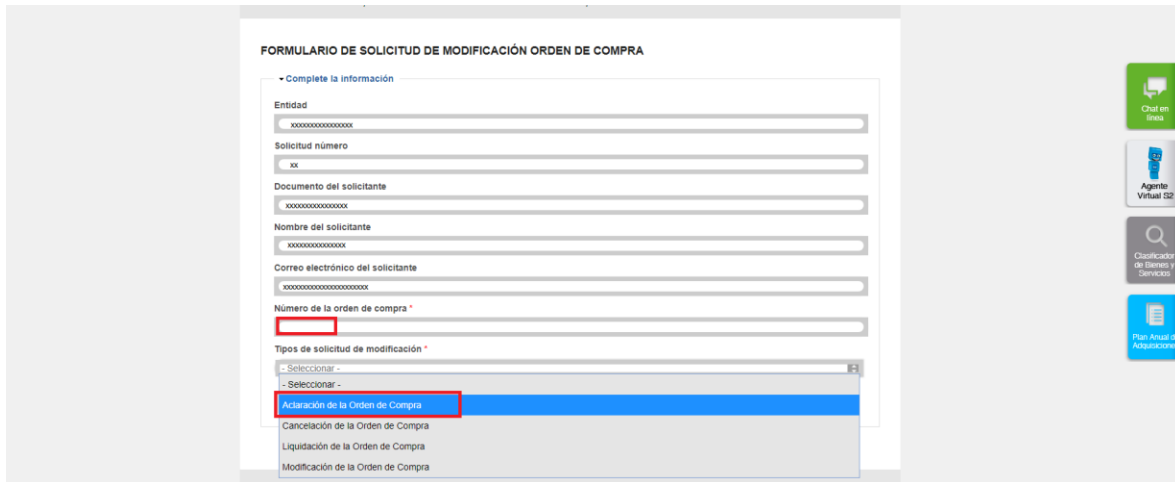
La entidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ha solicitado el ingreso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra.

Para ingresar al formulario, debe hacer clic [aquí](#)

(vi) Le desplegará el formulario con los datos básicos de la entidad. Deberá ingresar el



número de la orden de compra a modificar y elegir el tipo de modificación que desea realizar.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA

Complete la información

Entidad
xxxxxxxxxxxxxxxx

Solicitud número
xx

Documento del solicitante
xxxxxxxxxxxxxxxx

Nombre del solicitante
xxxxxxxxxxxxxxxx

Correo electrónico del solicitante
xxxxxxxxxxxxxxxx

Número de la orden de compra *

Tipos de solicitud de modificación *

- Seleccionar -

Aclaración de la Orden de Compra

Cancelación de la Orden de Compra

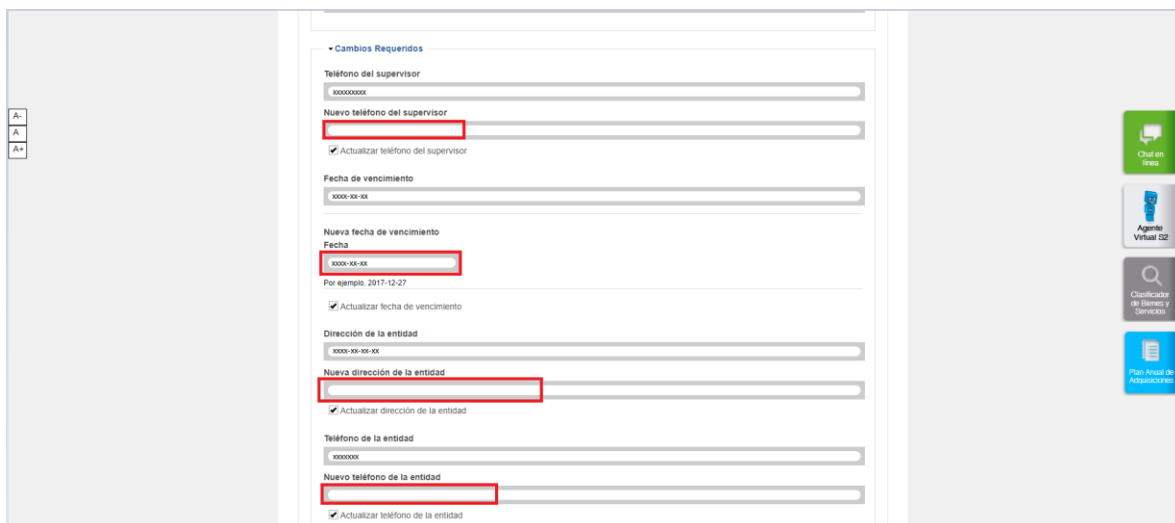
Liquidación de la Orden de Compra

Modificación de la Orden de Compra

Tenga en cuenta que los campos aclarables son:

- Nombre del supervisor
- Teléfono del supervisor
- Fecha de vencimiento
- Dirección de la entidad
- Teléfono de la entidad
- Gravámenes Adicionales

(vii) Desplegará los campos para poder editar y realizar el cambio de la información



Cambios Requeridos

Teléfono del supervisor
xxxxxxxx

Nuevo teléfono del supervisor

Actualizar teléfono del supervisor

Fecha de vencimiento
xxxx-xx-xx

Nueva fecha de vencimiento
Fecha
xxxx-xx-xx

Por ejemplo: 2017-12-27

Actualizar fecha de vencimiento

Dirección de la entidad
xxxx-xx-xx-xx

Nueva dirección de la entidad

Actualizar dirección de la entidad

Teléfono de la entidad
xxxxxxxx

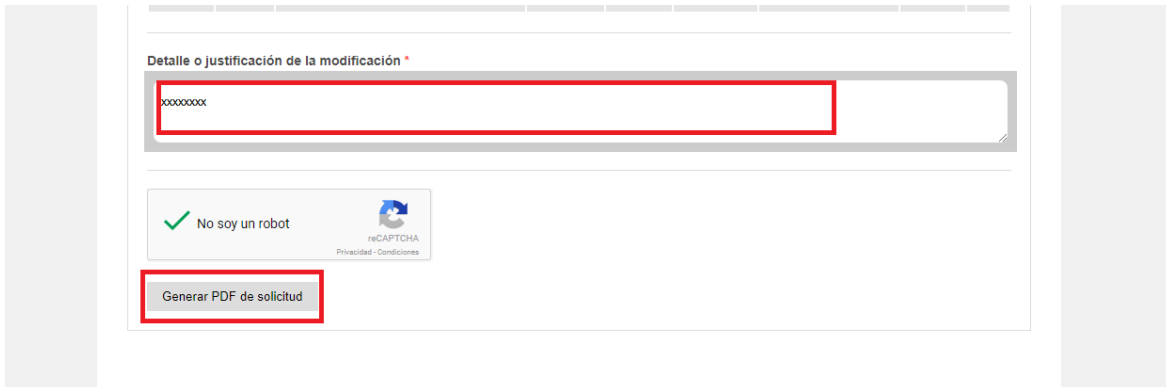
Nuevo teléfono de la entidad

Actualizar teléfono de la entidad

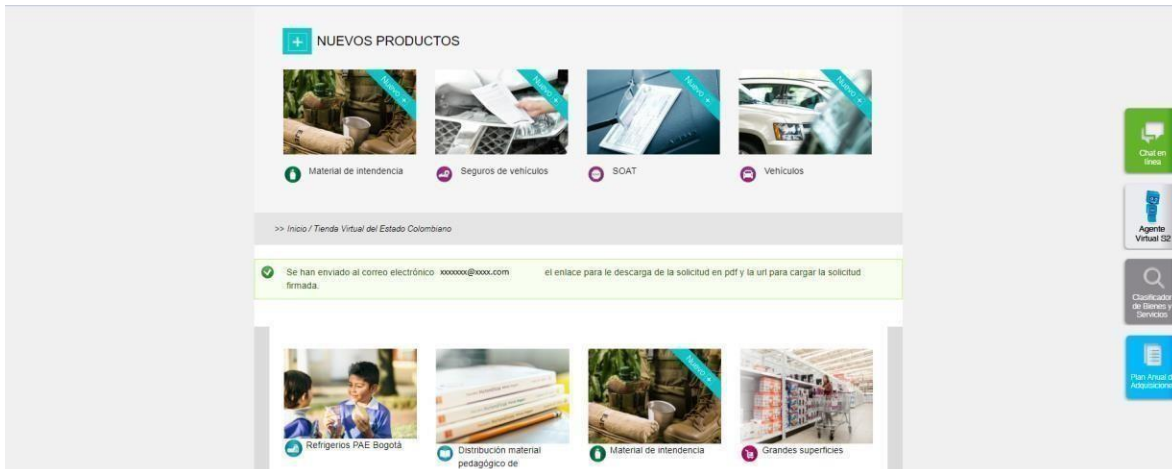
(viii) Deberá ingresar la justificación de la aclaración, validar catchap y dar clic en generar



PDF.




- (ix) El sistema le enviará un mensaje de confirmación con el envío del archivo en PDF al correo electrónico registrado.



- (x) Al correo electrónico llegará el link para descargar el documento en PDF y así mismo el cargue del archivo



PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <olicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.


Se informa que su solicitud de modificación Noxx Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

Colombia Compra Eficiente

(xi) Ingrese al primer link para descargar el PDF

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <olicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación Noxx Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

Colombia Compra Eficiente


(xii) En el PDF quedará el seguimiento de la Aclaración de la orden de compra registrado en el formulario

MODIFICACIÓN DE ORDENES DE COMPRA		
Tienda Virtual del Estado Colombiano		
Id Solicitud:	xxx	
Número de orden de compra a modificar:	XXXXXXXX	
Entidad compradora:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Nombre del solicitante:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Procedencia:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Mecanismo de agregación de demanda:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra	
Fecha:	2017-12-28	
Campos a Actualizar		
Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Número del supervisor	XXXXXXXX	XXXXXX
Teléfono del supervisor	XXXXXXXX	XXXXXX
Fecha de vencimiento	XXXX-XX-XX	2017-12-28
Dirección de la entidad	XXXXXXXXXX	Dirección XXXX
Teléfono de la entidad	XXXXXXXXXX	Teléfono XXXXX
Observaciones adicionales - Actual		
Observaciones		
Observaciones adicionales - Nuevo		
Observaciones		
Detalle o justificación de la aclaración		
Observaciones		



(xiii) Ingrese al segundo link para enviar la solicitud

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente < solicitudstvec@gmail.com >
Hoy, 6:34 p.m.
Usted y

Bandeja de entrada

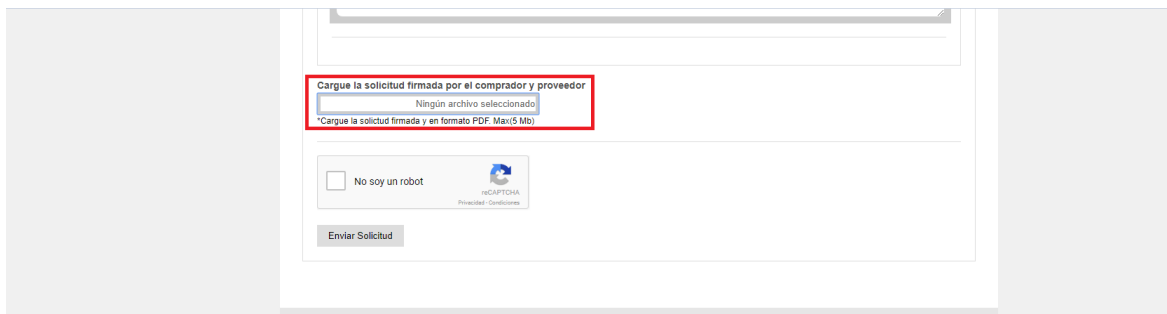
Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación Noxx Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

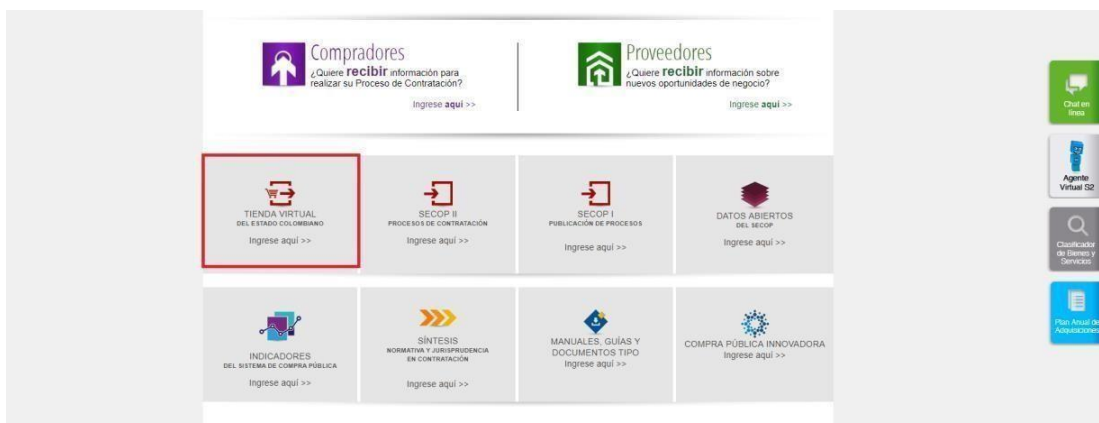
Colombia Compra Eficiente

(xiv) El usuario que realiza el proceso deberá imprimir el archivo en PDF y diligenciar las firmas del ordenador del gasto y del proveedor. Luego de realizada la acción el usuario deberá cargar el archivo escaneado en el segundo link que se encuentra en el correo electrónico.

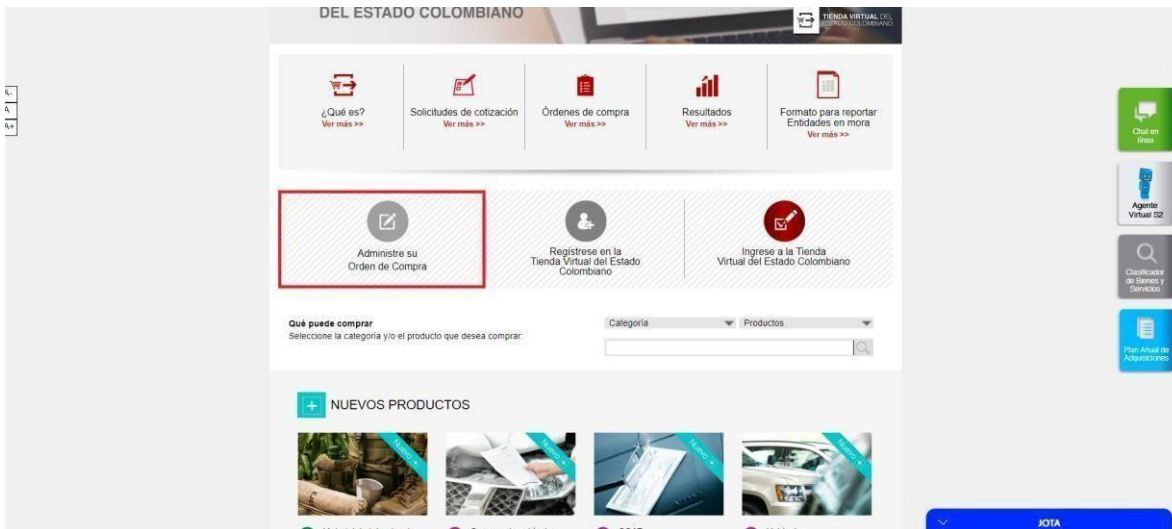


Cancelaciones

(i) Ingresar a la Tienda Virtual del estado colombiano en la URL www.colombiacompra.gov.co




(ii) Dar clic en la opción “administre su orden de compra”



(iii) Lo direccionará al sub menú “Solicitud de modificación de Orden de Compra”



(iv) Para iniciar el proceso de modificación deberá ingresar el nombre de la entidad y el número de identificación de un usuario previamente registrado, posterior a esto deberá aceptar las instrucciones



Inicio / Publicación de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra

- Acuerdos Marco
- Grandes superficies
- Otros Instrumentos de agregación de demandas
- ¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?
- **Solicitud de modificación de Orden de Compra**
- Publicación de documentos en las Órdenes de Compra
- Consulta los usuarios de su Entidad

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, CANCELACIÓN O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Esta opción le permite a las Entidades Compras publicar la modificación, aclaración, cancelación o liquidación de una Orden de Compra. La modificación, aclaración, cancelación o liquidación se entiende realizada cuando el Proveedor y el ordenador del gasto la firman, posteriormente la Entidad debe publicarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la Entidad.
2. Digite el documento de identificación. Este usuario debe estar previamente registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso para diligenciar el formulario y adjuntar los documentos de solicitud de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de la Orden de Compra.

Seleccione la entidad: *
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ingrese documento: *
 xxxxxxxxxxxx

El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad.

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. (Ver instrucciones) *

(v) El sistema enviará una notificación vía correo electrónico al usuario que solicitó la modificación

Acceso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra

Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec@gmail.com>
 Hoy, 4:02 p.m.
 Usted

Bandeja de entrada

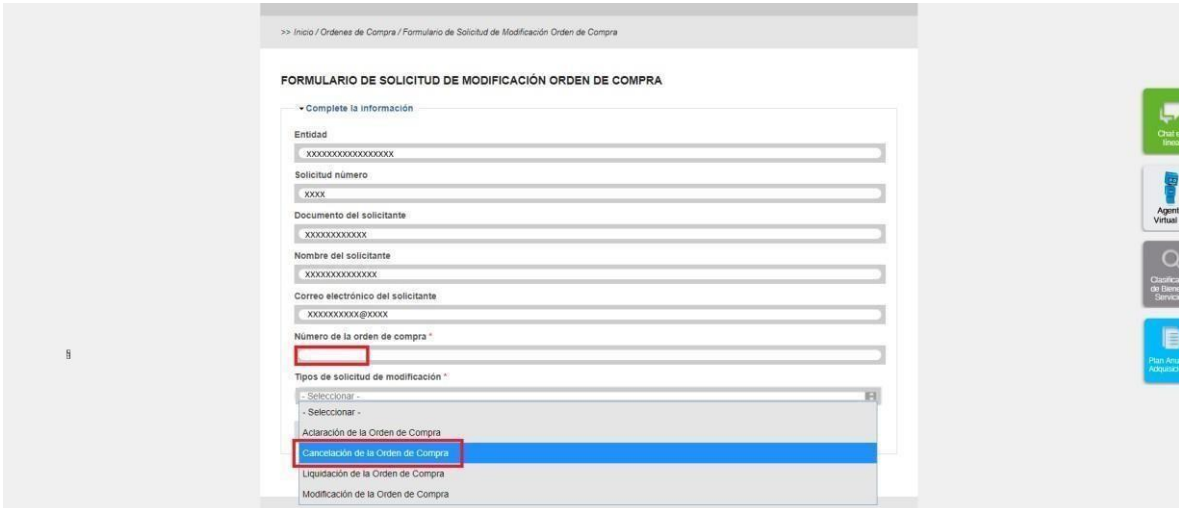
Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

La entidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ha solicitado el ingreso al formulario de solicitud de modificación de una Orden de Compra.

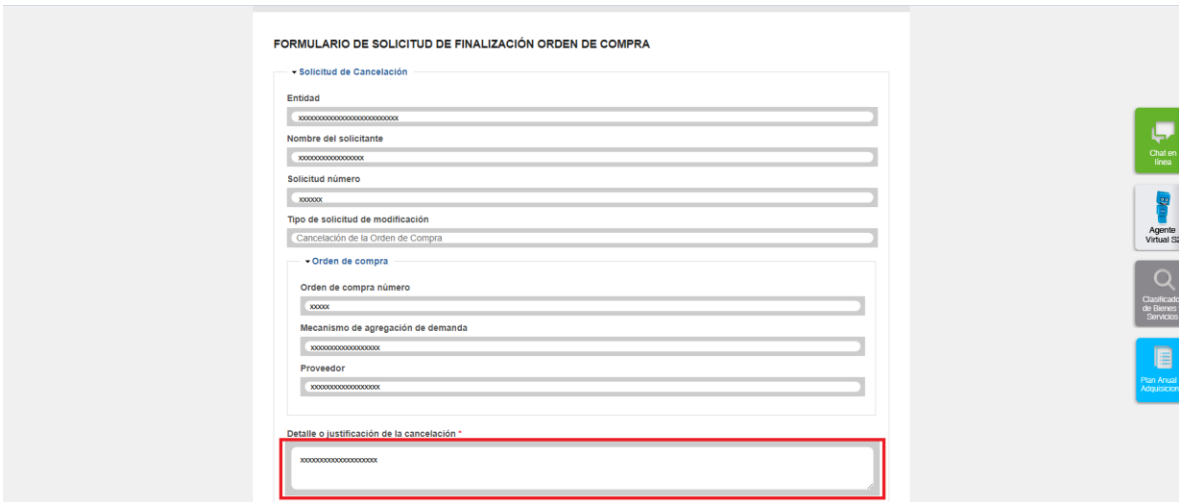
Para ingresar al formulario, debe hacer clic aquí

(vi) Le desplegará el formulario con los datos básicos de la entidad. Deberá ingresar el número de la orden de compra a Cancelar y elegir el tipo de modificación que desea realizar.





- (vii) Generará el formulario con los datos de cabecera de la entidad y el campo de la justificación para realizar la cancelación.



- (viii) Al correo electrónico del solicitante le debe notificar el envío del PDF con la solicitud de cancelación de orden de compra.




MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA
Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	xxxxx
Número de orden de compra a modificar:	xxxxx
Entidad compradora:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nombre del solicitante:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Proveedor:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Mecanismo de agregación de demanda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo de Solicitud:	Cancelación de la Orden de Compra
Fecha:	2017-12-28
Detalle o justificación	
xxxxxxxxxxxxxxxx	

<p>Firma ordenador del gasto</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Documento: _____</p>	<p>Firma de proveedor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Documento: _____</p>
---	--

(ix) Ingrese al segundo link para enviar la solicitud

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No^{xx} Para la orden de compra No xxxxx Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.

Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)


Colombia Compra Eficiente

(x) El usuario que realiza el proceso deberá imprimir el archivo en PDF y diligenciar las firmas del ordenador del gasto y del proveedor. Luego de realizada la acción el usuario deberá cargar el archivo escaneado en el segundo link que se encuentra en el correo electrónico.

Cargue la solicitud firmada por el comprador y proveedor

Ningún archivo seleccionado

*Cargue la solicitud firmada y en formato PDF. Máx(5 MB)

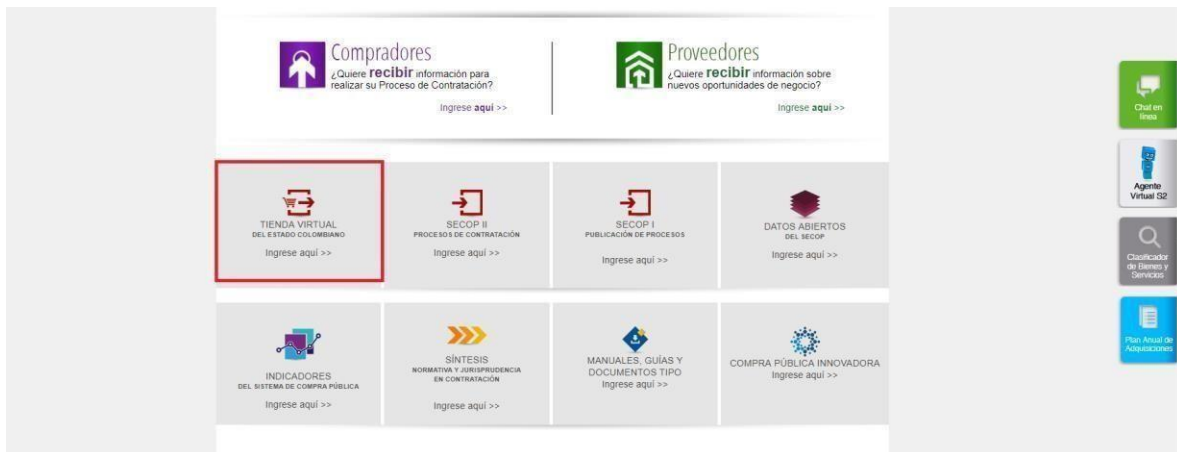
No soy un robot 

Enviar Solicitud

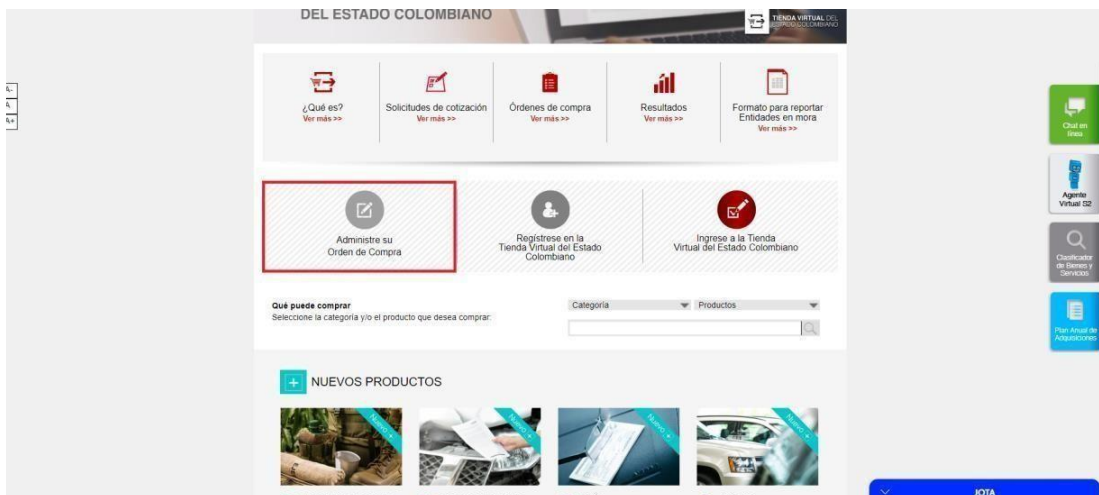


Liquidación

- (xi) Ingresar a la Tienda Virtual del estado colombiano en la URL www.colombiacompra.gov.co



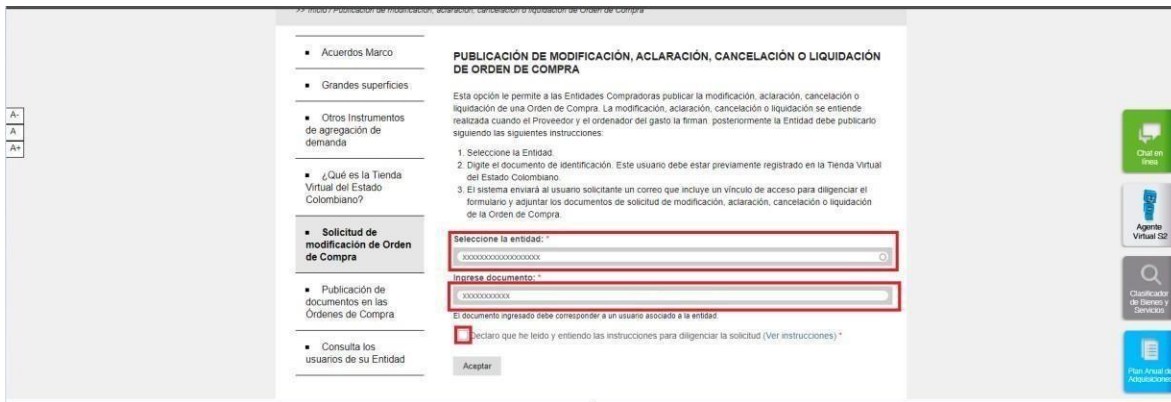
- (xii) Dar clic en la opción “administre su orden de compra”



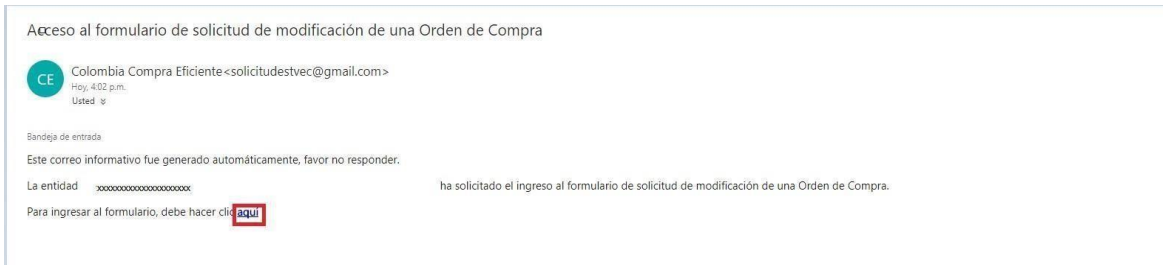
(xiii) Lo direccionará al sub menú “Solicitud de modificación de Orden de Compra”



(xiv) Para iniciar el proceso de modificación deberá ingresar el nombre de la entidad y el número de identificación de un usuario previamente registrado, posterior a esto deberá aceptar las instrucciones



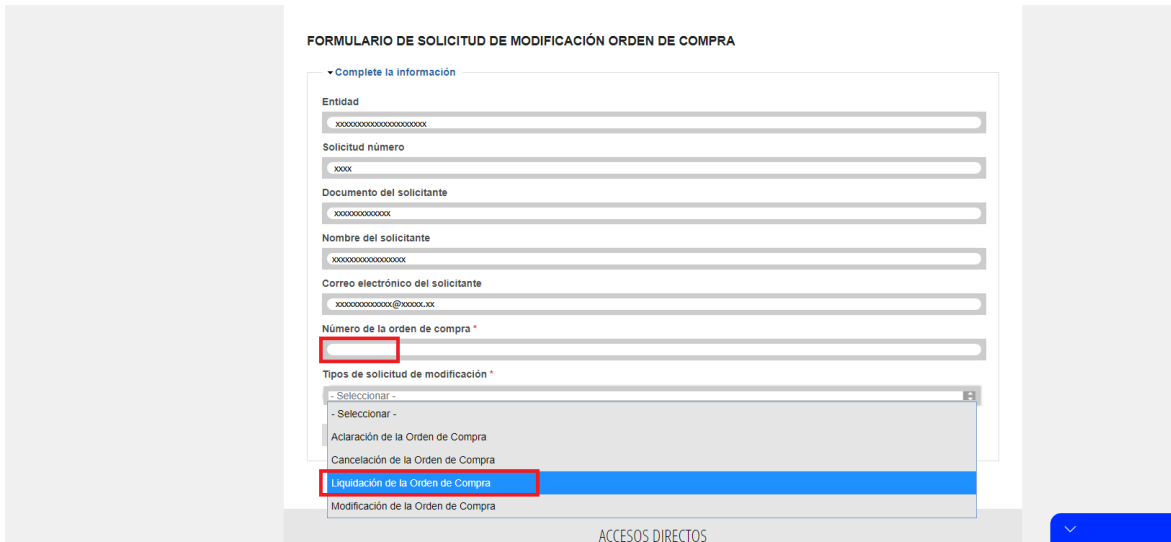
(xv) El sistema enviará una notificación vía correo electrónico al usuario que solicitó la modificación



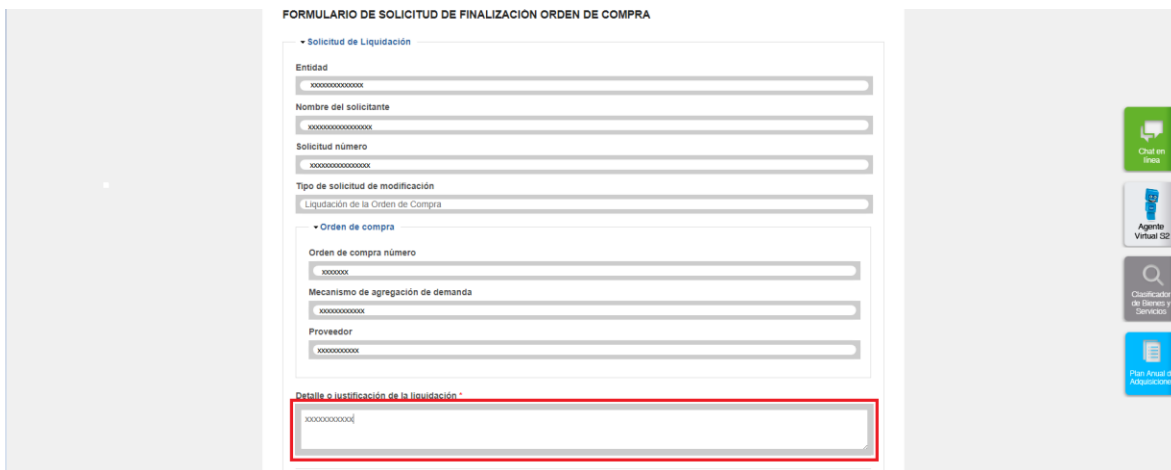
(xvi) Le desplegará el formulario con los datos básicos de la entidad. Deberá ingresar el número de la orden



de compra a Liquidar y elegir el tipo de modificación que desea realizar.



- (xvii) Generará el formulario con los datos de cabecera de la entidad y el campo de la justificación para realizar la Liquidación.



- (xviii) Al correo electrónico del solicitante le debe notificar el envío del PDF con la solicitud de cancelación de orden de compra.




MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA
Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	xxxxxx
Número de orden de compra a modificar:	xxxxxx
Entidad compradora:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nombre del solicitante:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Proveedor:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Mecanismo de agregación de demanda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2017-12-28
Detalle o justificación	
xxxxxxxxxxxxxx	

Firma ordenador del gasto	Firma de proveedor
Nombre:	Nombre:
Documento:	Documento:

(xix) Ingrese al segundo link para enviar la solicitud

PDF y URL de carga de solicitud de modificación de orden de compra

 Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec@gmail.com>
Hoy, 6:34 p.m.
Usted 0

Bandeja de entrada

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No** Para la orden de compra No xxxxx. Se ha generado como se detalla en el documento que puede descargar en el siguiente enlace [aquí](#), es necesario firmar el documento para cargarlo en el sistema.


Para cargar el documento y completar la solicitud, debe hacer clic [aquí](#)

Colombia Compra Eficiente

(xx) El usuario que realiza el proceso deberá imprimir el archivo en PDF y diligenciar las firmas del ordenador del gasto y del proveedor. Luego de realizada la acción el usuario deberá cargar el archivo escaneado en el segundo link que se encuentra en el correo electrónico.

Cargue la solicitud firmada por el comprador y proveedor

Ningún archivo seleccionado
*Cargue la solicitud firmada y en formato PDF. Mx(5 Mb)

No soy un robot 

Enviar Solicitud



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.

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.

La Entidad debe decidir cómo hacer su modificación de modo que la Orden de Compra refleje los servicios prestados. Cuando una vigencia termina y se hace necesario liberar recursos, la Entidad debe pasar de la estimación inicial al consumo efectivamente facturado. También es necesario tener en cuenta que hay dos cantidades, una que corresponde al artículo y que hace parte del nombre del artículo, y otra a la cantidad de tiempo. Por ejemplo, para una orden de compra que inició el 1 de julio de 2015 y va hasta el 31 de junio de 2016 y que contiene 5000 Minutos outbound mensuales por 12 meses.

El consumo promedio para el periodo transcurrido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2015 fue de 3000 minutos. Para liberar el saldo la Entidad puede crear líneas diferentes para cada año. Una posible forma de modificar la orden de compra sería la siguiente:

Tipo de Modificación	Información Actual			
	Artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
Modificación del artículo o servicio	Minutos outbound * 5000	12	Mes	\$10.000

Nueva Información			
Artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
Minutos outbound * 3000	6	Mes	\$6.000

Con este cambio quedaría la información correspondiente a 2015 para liberar los recursos. Faltaría la información correspondiente a 2016, para lo cual sería necesario crear una nueva línea:

Tipo de Modificación	Información Actual			
	Artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
Modificación del artículo o servicio	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Nueva Información			
Artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
Minutos outbound * 5000	6	Mes	\$10.000

Es necesario hacer este procedimiento para cada servicio para el que la Entidad necesite liberar recursos.



X. Posibles incumplimientos

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, descárguelo haciendo clic [aquí](#). Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos haciendo clic [aquí](#). Colombia Compra Eficiente le recuerda a la Entidad Compradora que debe diligenciar adicionalmente el anexo que puede descargar haciendo clic [aquí](#), donde relacione los posibles incumplimientos con cada uno de sus respectivos soportes (anexos).

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>

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

