

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de derivados del papel, cartón y corrugado.

### Tabla de Contenido

<b>I. Información del Acuerdo Marco.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Simulador para estructurar la compra .....</b>	<b>5</b>
A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización .....	13
B. Mensajes .....	21
C. Editar un evento de cotización .....	22
D. Finalizar evento de cotización .....	26
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	27
F. Aclaraciones durante el proceso de cotización .....	29
G. Selección del Proveedor.....	31
H. Cancelar el evento de cotización.....	32
<b>IV. Solicitud de Compra.....</b>	<b>32</b>
<b>V. Orden de Compra .....</b>	<b>32</b>
<b>VI. Facturación y pago.....</b>	<b>33</b>
<b>VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra .....</b>	<b>36</b>
<b>VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra.....</b>	<b>36</b>
<b>IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra .....</b>	<b>37</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

---

La presente guía busca apoyar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de derivados del papel, cartón y corrugado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Acuerdo Marco de Derivados del papel, cartón y corrugado 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 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 el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, 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 Derivados del papel, cartón y corrugado:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/adquisicion-de-productos-derivados-del>

### Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-876-1-AMP-2019, Acuerdo Marco de Productos Derivados del Papel, Cartón y Corrugados.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** hasta 5 de Julio de 2022.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** 05 de julio de 2023.
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 5 días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Derivados del papel, cartón y corrugado 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 ofrezca el menor precio para los Derivados del papel, cartón y corrugado, que incluyen la estimación de consumo de Derivados del papel, cartón y corrugado que se encuentran en el catálogo del Acuerdo Marco.
- (vii) **Precio:** El precio máximo de los Servicios en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Derivados del papel, cartón y corrugado es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye



el IVA correspondiente de acuerdo con la evaluación del Proveedor y los gravámenes adicionales que haya reportado la Entidad Compradora.

**(viii) Facturación y pago:**

El Proveedor deberá facturar de contado Derivados del papel, cartón y corrugado.

El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega los productos Derivados del papel, cartón y corrugado, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Los precios que contengan un valor monetario en decimales deberán ser aproximados a su entero más cercano, de la siguiente forma: (i) decimales menores o iguales a 5 serán aproximados al entero inferior y (ii) decimales mayores a 5 serán aproximados al entero superior.

Ver Cláusula 10 – Facturación y pago.

**(ix) Entrega y tiempo de reposición:**

El Proveedor debe entregar los productos derivados del papel cartón y corrugado en las zonas y tiempos definidos, en caso de que el producto entregado esté defectuoso o se encuentre en mal estado, el Proveedor debe hacer la reposición del mismo. Los tiempos de entrega y de reposición se encuentran señalados en la Tabla 1.

Los tiempos de entrega de los productos Derivados del Papel, cartón y corrugado iniciaran a contar a partir del día hábil siguiente a las Fechas de Solicitud de Entregas referidas en la Solicitud de Cotización y en el acta de inicio por parte de la Entidad Compradora y dependerá de la Zona. Para los productos Derivados del Papel cartón y corrugado membretados el tiempo de entrega iniciará una vez la Entidad Compradora apruebe el arte diseñado por el Proveedor.





Tabla 1. Zonas de entrega y tiempos de reposición para el suministro de derivados del papel cartón y corrugado

Zona	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega productos membretados	Tiempo de entrega por reposición	Tiempo de entrega por reposición productos membretados
Zona 1	Bogotá	7 días hábiles	15 días hábiles	3 días hábiles	10 días hábiles
Zona 2	Armenia	10 días hábiles	18 días hábiles	6 días hábiles	13 días hábiles
	Barranquilla				
	Bucaramanga				
	Cali				
	Cartagena				
	Cúcuta				
	Ibagué				
	Manizales				
	Medellín				
	Montería				
	Neiva				
	Pereira				
	Popayán				
	Santa Marta				
Sincedejo					
Villavicencio					
Yopal					
Zona 3	El resto del territorio nacional.	15 días hábiles	23 días hábiles	10 días hábiles	17 días hábiles



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

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

## III. 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 minisitio del Acuerdo Marco de Derivados del papel, cartón y corrugado de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link:

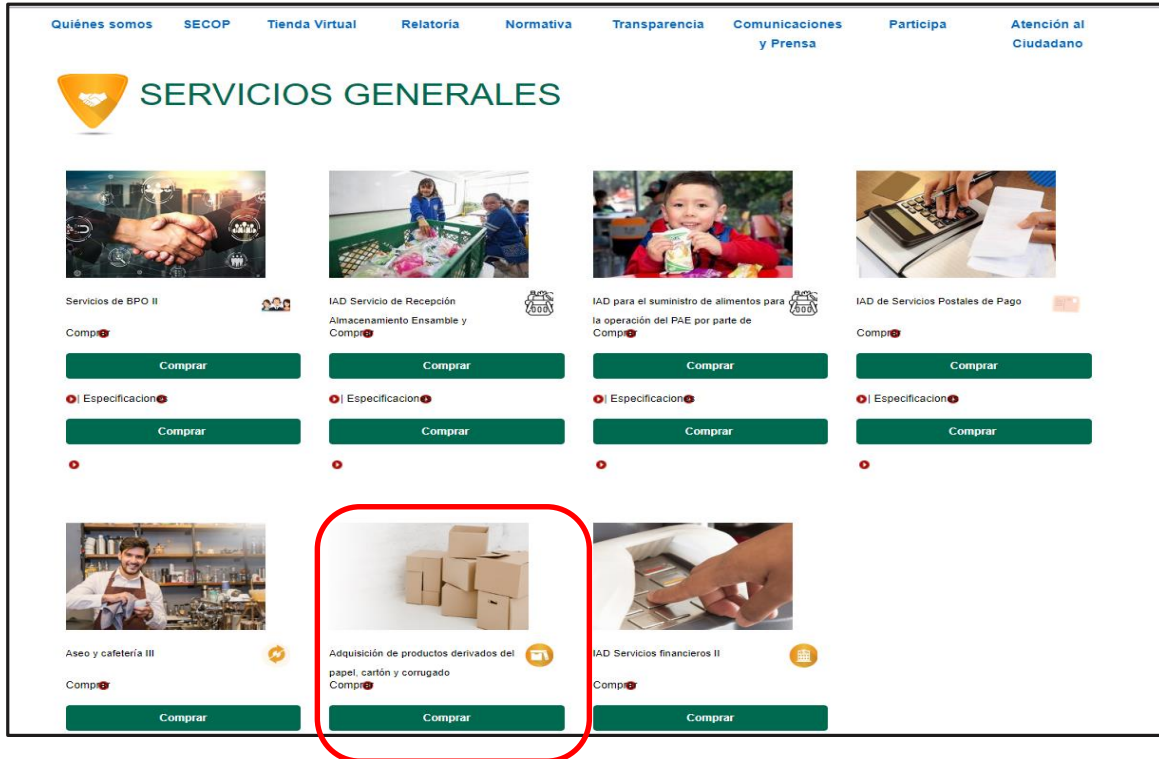
<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/adquisicion-de-productos-derivados-del>

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual.



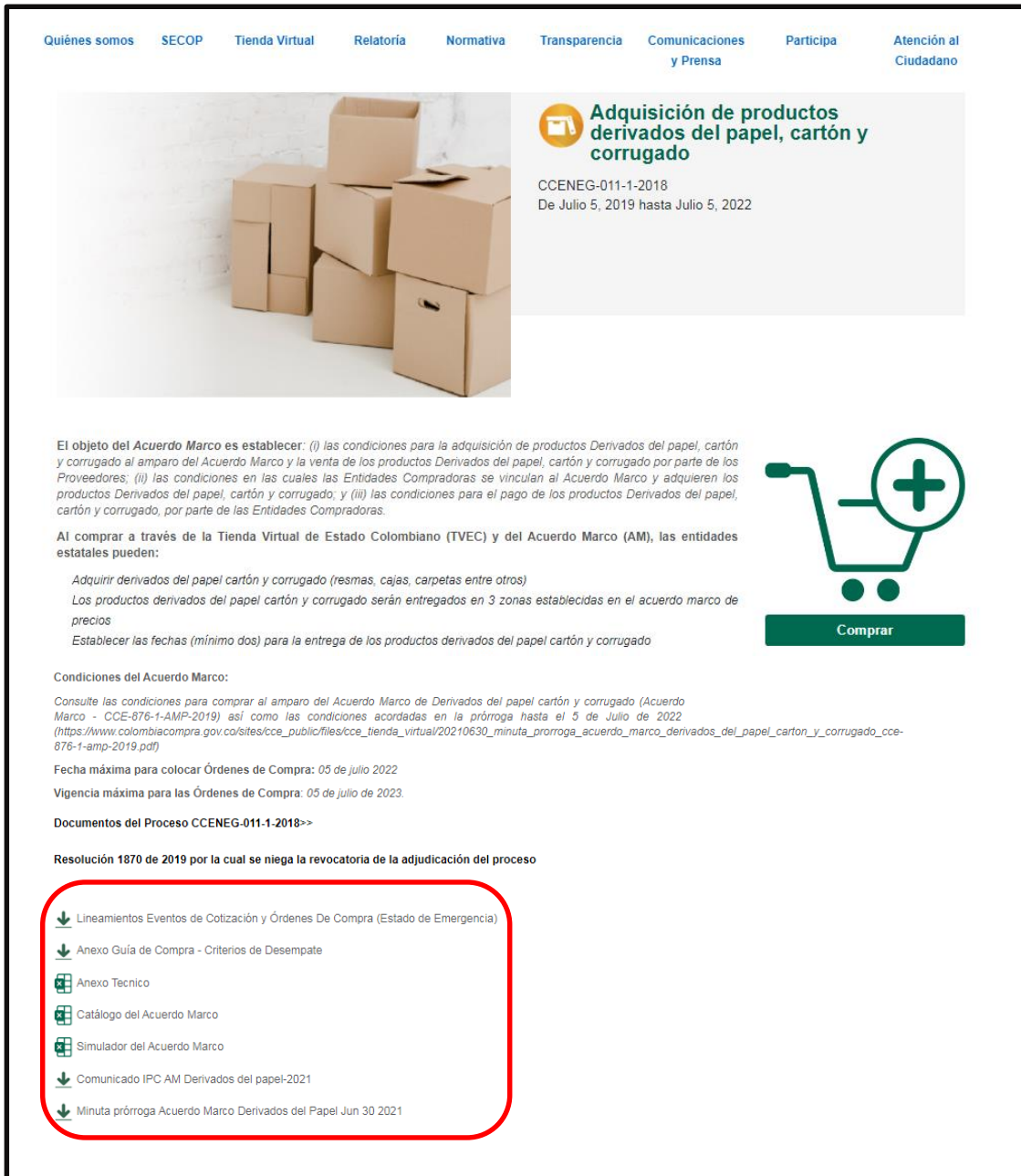
2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Servicios Generales” y busque “Acuerdo Marco de Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado”.



The screenshot displays the 'SERVICIOS GENERALES' section of the Colombia Compra Eficiente website. The navigation bar at the top includes links for 'Quiénes somos', 'SECOB', 'Tienda Virtual', 'Relatoria', 'Normativa', 'Transparencia', 'Comunicaciones y Prensa', 'Participa', and 'Atención al Ciudadano'. The main content area features a grid of service cards. The card for 'Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado' is highlighted with a red rectangular box. Other visible cards include 'Servicios de BPO II', 'IAD Servicio de Recepción Almacenamiento Ensamble y', 'IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de', 'IAD de Servicios Postales de Pago', 'Aseo y cafetería III', and 'IAD Servicios financieros II'. Each card includes a representative image, a title, a 'Comprar' button, and a 'Especificación' link.



3. Se abrirá una ventana que lo re direccionará al mini sitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Derivados del papel, cartón y corrugado, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.



**Quiénes somos**   **SECOP**   **Tienda Virtual**   **Relatoría**   **Normativa**   **Transparencia**   **Comunicaciones y Prensa**   **Participa**   **Atención al Ciudadano**

## Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado

CCENEG-011-1-2018  
De Julio 5, 2019 hasta Julio 5, 2022

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de productos Derivados del papel, cartón y corrugado al amparo del Acuerdo Marco y la venta de los productos Derivados del papel, cartón y corrugado por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los productos Derivados del papel, cartón y corrugado; y (iii) las condiciones para el pago de los productos Derivados del papel, cartón y corrugado, por parte de las Entidades Compradoras.

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco (AM), las entidades estatales pueden:

- Adquirir derivados del papel cartón y corrugado (resmas, cajas, carpetas entre otros)
- Los productos derivados del papel cartón y corrugado serán entregados en 3 zonas establecidas en el acuerdo marco de precios
- Establecer las fechas (mínimo dos) para la entrega de los productos derivados del papel cartón y corrugado

**Condiciones del Acuerdo Marco:**


Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de Derivados del papel cartón y corrugado (Acuerdo Marco - CCE-876-1-AMP-2019) así como las condiciones acordadas en la prórroga hasta el 5 de Julio de 2022 ([https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/20210630\\_minuta\\_prorroga\\_acuerdo\\_marco\\_derivados\\_del\\_papel\\_carton\\_y\\_corrugado\\_cce-876-1-amp-2019.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/20210630_minuta_prorroga_acuerdo_marco_derivados_del_papel_carton_y_corrugado_cce-876-1-amp-2019.pdf))

Fecha máxima para colocar Órdenes de Compra: 05 de julio 2022  
Vigencia máxima para las Órdenes de Compra: 05 de julio de 2023.

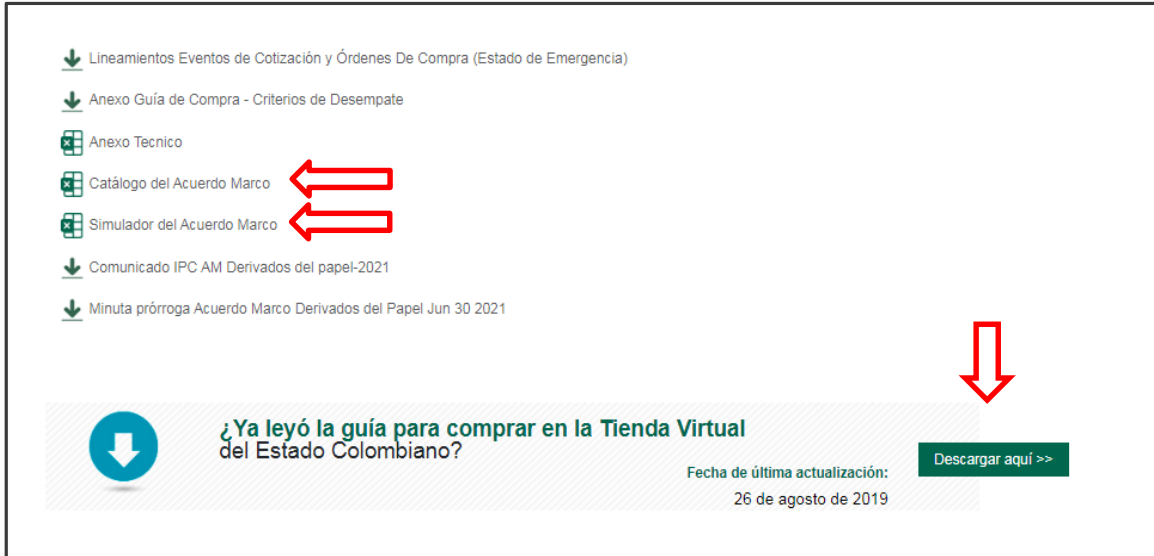
**Documentos del Proceso CCENEG-011-1-2018>>**

**Resolución 1870 de 2019 por la cual se niega la revocatoria de la adjudicación del proceso**

- Lineamientos Eventos de Cotización y Órdenes De Compra (Estado de Emergencia)
- Anexo Guía de Compra - Criterios de Desempate
- Anexo Técnico
- Catálogo del Acuerdo Marco
- Simulador del Acuerdo Marco
- Comunicado IPC AM Derivados del papel-2021
- Minuta prórroga Acuerdo Marco Derivados del Papel Jun 30 2021



Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra.



Lineamientos Eventos de Cotización y Órdenes De Compra (Estado de Emergencia)  
Anexo Guía de Compra - Criterios de Desempate  
Anexo Técnico  
Catálogo del Acuerdo Marco  
Simulador del Acuerdo Marco  
Comunicado IPC AM Derivados del papel-2021  
Minuta prórroga Acuerdo Marco Derivados del Papel Jun 30 2021

¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?  
Fecha de última actualización: 26 de agosto de 2019  
Descargar aquí >>

- **Como diligenciar el simulador**

Una vez descargado y abierto el archivo de Excel del simulador, debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido” y guardar el archivo.

Luego, seguir los siguientes pasos:

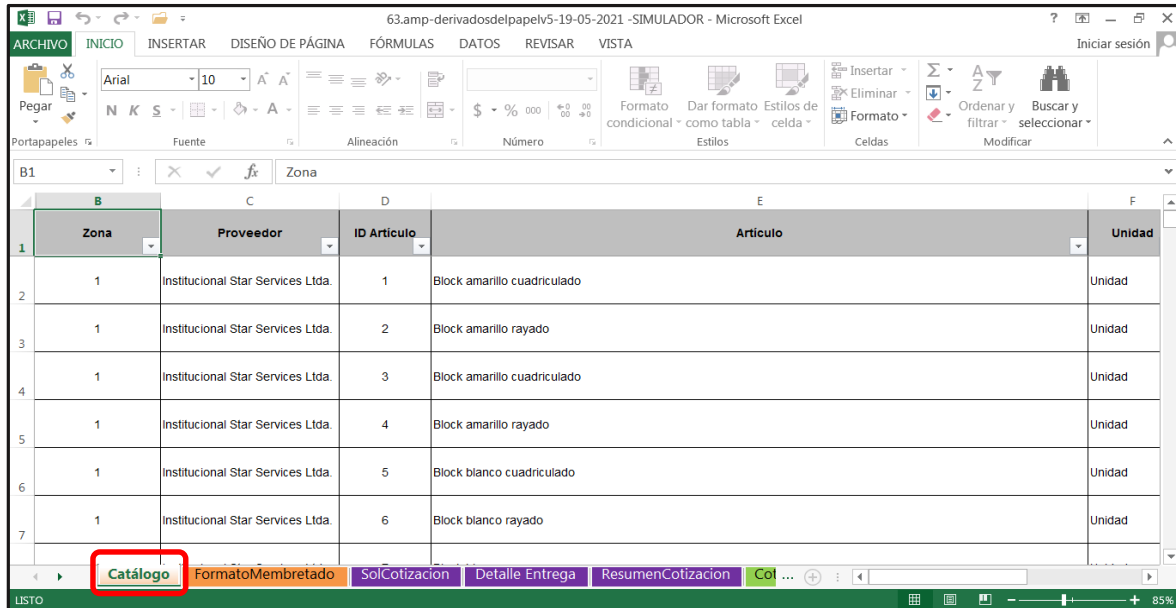
**Paso 1:** En la pestaña **Catálogo** la Entidad Compradora conoce la información de:

- (i) Zonas de entrega
- (ii) Proveedores
- (iii) ID del artículo
- (iv) Artículo
- (v) La unidad de medida
- (vi) Marca

El precio fijado es de acuerdo al rango de cantidades establecido en el pliego de condiciones así:

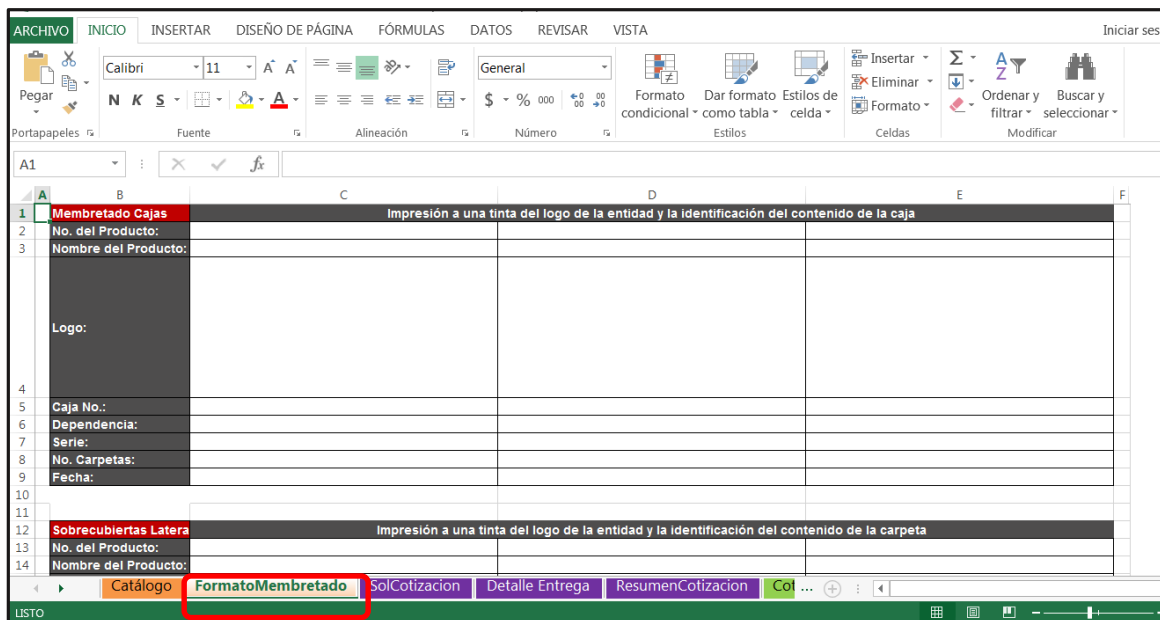
- Rango1: de 1 a 50 unidades.
- Rango 2: de 51 a 300 unidades.
- Rango 3: de 301 a 1000 unidades.
- Rango 4: Más de 1000 unidades.





Zona	Proveedor	ID Artículo	Artículo	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	1	Block amarillo cuadrado	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	2	Block amarillo rayado	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	3	Block amarillo cuadrado	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	4	Block amarillo rayado	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	5	Block blanco cuadrado	Unidad
1	Institucional Star Services Ltda.	6	Block blanco rayado	Unidad

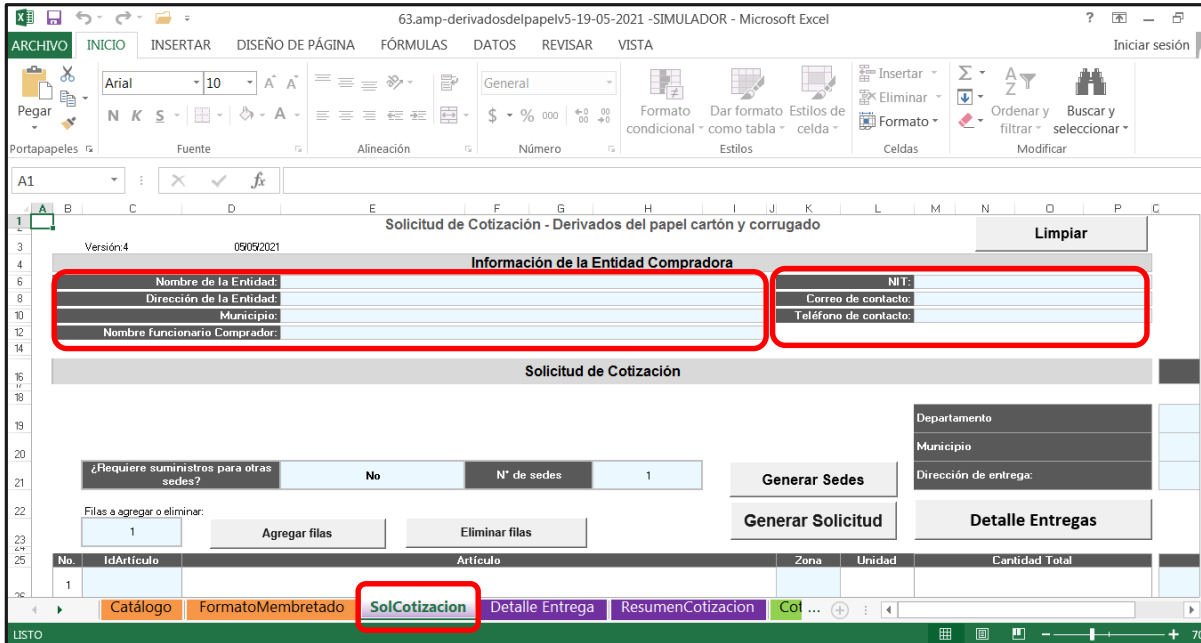
**Paso 2:** En el caso que la Entidad Compradora en su solicitud de Cotización requiera de artículos con litografía, membretes o cualquier otro procedimiento de personalización, debe seleccionar la pestaña **FormatoMembretado** e incluir la información correspondiente para cada artículo, de lo contrario siga al paso 3.



Membretado Cajas				
Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja				
No. del Producto:				
Nombre del Producto:				
Logo:				
Caja No.:				
Dependencia:				
Serie:				
No. Carpetas:				
Fecha:				
Sobrecubiertas Latera				
Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta				
No. del Producto:				
Nombre del Producto:				



**Paso 3:** La Entidad Compradora debe seleccionar la pestaña **SolCotización** del archivo en Excel para iniciar con el proceso de solicitud de Cotización.



Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora” (campos en color azul).

**Paso 4:** La Entidad Compradora debe: (i) diligenciar el número de sedes. Si la Entidad Compradora requiere varias sedes debe hacer clic en el botón “Generar Sedes” y diligenciar los campos de: (i) ciudad, (ii) municipio, (iii) dirección de entrega y (iv) fechas de entrega para los productos.




**Paso 5:** La Entidad Compradora debe agregar las filas por cada producto de derivados del papel cartón y corrugado que requiera de acuerdo a la necesidad prevista en el paso 1 de esta sección, agregue y elimine cuantas filas sean necesarias y digite el ID de el o los artículos (s) que requiera.

**Ejemplo:** La Entidad Compradora requiere:

- 30 carpetas de presentación con ID 23 para la Zona 1
- 15 cajas de 10 resmas con ID 50 de papel bond para la Zona 2
- 10 carpetas de presentación con ID 23 carta para la Zona 3.

Para esto el usuario debe escribir el número 23 que corresponde al ID artículo de carpeta presentación carta para la Zona 1, agregar una línea adicional con el mismo código para la zona 2 y posteriormente debe digitar el número 50 que corresponde al ID artículo de las resmas de papel oficina por 75 gr.

¿Requiere suministros para otras sedes?		si	N° de sedes	3	Generar Sedes	Dirección de entrega:
Filas a agregar o eliminar:		1		Agregar filas	Eliminar filas	Generar Solicitud
						Detalle Entreg
No.	IdArtículo	Artículo	Zona	Unidad	Cantidad Total	
1	23	Carpeta presentación carta	1	Unidad	30	
2	50	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	2	Caja x 10 resmas	15	
3	23	Carpeta presentación carta	3	Unidad	10	

Si requiere agregue o elimine filas

**Paso 6:** La Entidad Compradora debe indicar el número de artículos para cada una de las sedes.

¿Requiere suministros para otras sedes?		si	N° de sedes	3	Generar Sedes	Dirección de entrega:			
Filas a agregar o eliminar:		1		Agregar filas	Eliminar filas	Generar Solicitud	Detalle Entregas		
No.	IdArtículo	Artículo	Zona	Unidad	Cantidad Total	Sede 1	Sede 2	Sede 3	
1	23	Carpeta presentación carta	1	Unidad	30	30			
2	50	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	2	Caja x 10 resmas	15		15		
3	23	Carpeta presentación carta	3	Unidad	10			10	
						30	15	10	

Si requiere agregue o elimine filas



**Paso 7:** La Entidad Compradora debe diligenciar los gravámenes adicionales. Si la Entidad Compradora requiere agregar varios gravámenes adicionales puede diligenciar el número de filas que desea agregar y hacer clic en el botón “Agregar filas” o “Eliminar filas”.

**Gravámenes adicionales\***

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcenta
1	Procultura	15,00%
<b>Total porcentaje:</b>		<b>15,00%</b>

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Agre
Eliminar filas

**Paso 8:** Una vez completados los pasos de 1 al 7 y revisados. La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar Solicitud”. 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 - Derivados del papel cartón y corrugado

Limpiar

Versión:4      09092021

Información de la Entidad Compradora

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

Solicitud de Cotización

Sede 1 Sede 2 Sede 3

Departamento	
Municipio	
Dirección de entrega:	

¿Requiere suministros para otras sedes? Sí N° de sedes: 3

Generar Solicitud

Detalle Entregas

Filas a agregar o eliminar:

Agregar filas

Eliminar filas

**Nota:** En caso de encontrar alguna inconsistencia con la información diligenciada la Entidad Compradora puede hacer clic en el botón “Limpiar”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que al hacer clic en el botón “Limpiar” borra toda la información ingresada en la Solicitud de Cotización.



Solicitud de Cotización - Derivados del papel cartón y corrugado

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	ghrh	NIT:	33.333
Dirección de la Entidad:	hrsg	Correo de contacto:	ubgkzcb@ghrh.gov
Municipio:	gbgd	Teléfono de contacto:	37476467
Nombre funcionario Comprador:	ggrtgc		

**Resumen de Cotización**

¿Requiere suministros para otras sedes?  Sí    N° de sedes: 3

**Generar CSV**

No.	ID/Artículo	Artículo	Zona	Unidad	Cantidad Total	Precio unitario	Precio unitario con carga grav
1	23	Carpeta presentación carta	1	Unidad	30	\$ 348,00	\$
2	50	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	2	Caja x 10 resmas	15	\$ 101.041,00	\$
3	23	Carpeta presentación carta	3	Unidad	10	\$ 378,00	\$
						<b>Totales</b>	

Gravámenes adicionales\*

FormatoMembretado   SolCotización   Detalle Entrega   **ResumenCotizacion**   Cotizacion

**Paso 9:** Finalmente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón “Generar CSV”.

Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

- (a) El archivo Excel que contiene:
  - a. El simulador con los productos solicitados.
  - b. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
  - c. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los productos que requiera, debe tener en cuenta las unidades y embalajes que se solicitan. (ver ficha técnica y catálogo).
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador

## A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

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

<https://colombiacompra.couphost.com/session/new>





2. Selecciona en la barra el Botón “Cotización” y posteriormente “crear un evento”

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Adjudicado	Acciones
112660		AMP-Conectividad III - Segmento 1	Ruben Hernández		Conectividad III	Ninguno	22/09/21	Nuevo	Solicitud de cotización	0		



- Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar la opción **crear a partir de una plantilla**, la plantilla de Cotización que la Entidad Compradora debe buscar es la número: **72747**. La Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados.

Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Cotización requerida.  
El siguiente paso es elegir “Crear”.



- 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  
Socios de negocios  
Plazo del evento  
Anexos



## 5. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización

Eventos Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

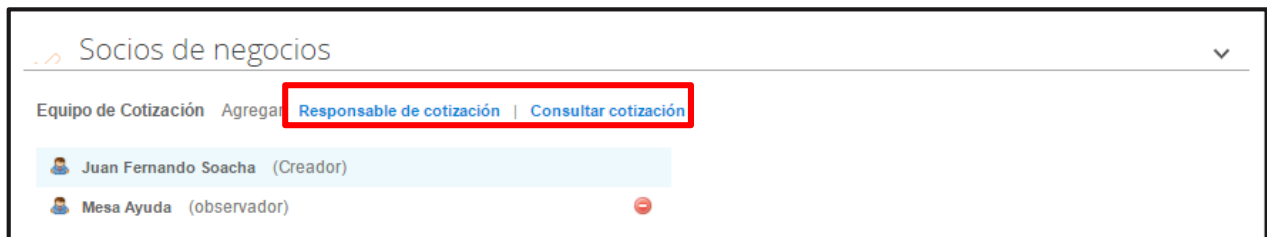
Más información del evento Agregar Archivo Uri Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

## 6. Socios del Negocio

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



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar Responsable de cotización Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Agregar

Responsable de cotización

Agregar



Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar

Responsable de cotización	Nombre	Acción
Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kuri	
Laura Flórez Cardona (Propietario)	Juan Fernando Garzon	
Mesa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha	-
	Juan fernando Soacha	-

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

## 7. Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar los productos de papelería y útiles de oficina. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m. Se debe tener en cuenta que la lista desplegable de “Presentación del evento” e “Inicio del evento” deben estar predeterminadas en la opción “Después del envío manual” y la lista desplegable “Fin del evento” debe estar configurado como “Fecha/Hora específica”

S1 Antivirus - Evento 112662 Editar

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento  
Después del envío manual

Inicio del evento  
Después de presentar el evento

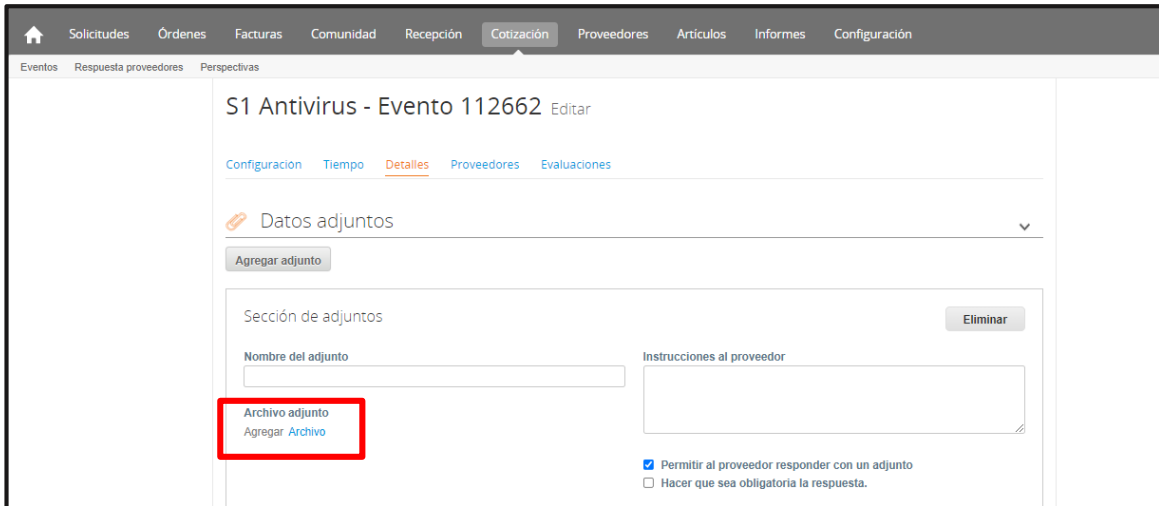
Fin del evento  
Fecha/hora específica 08/09/21 17:00



## 8. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

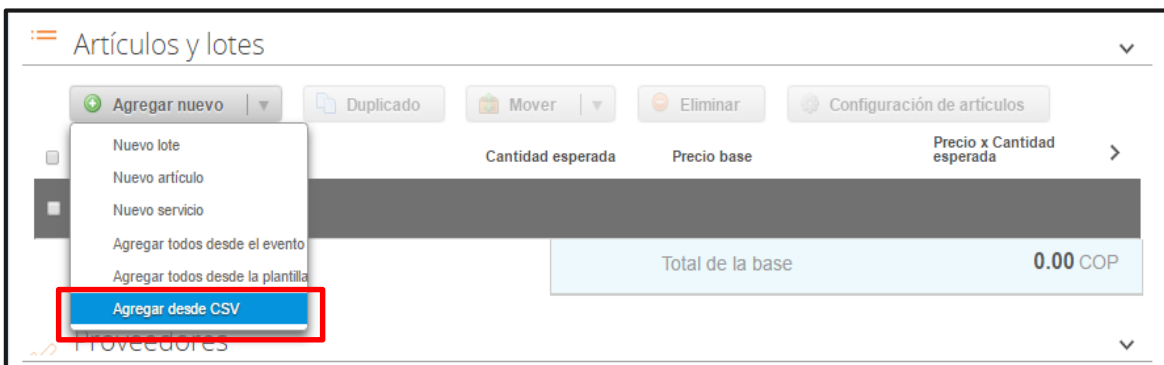
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.

El Usuario Comprador puede seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados, pero en general sólo es indispensable la respuesta al formato de solicitud de cotización.



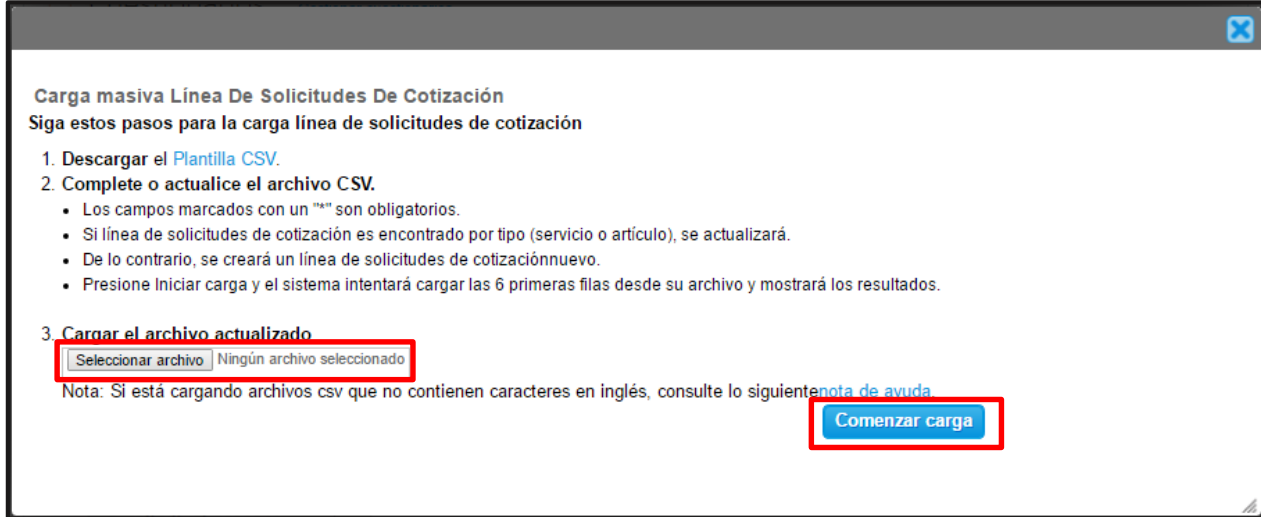
## 9. Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el formato de Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los productos de papelería y útiles de oficina “artículos” que requiere, utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 9 de la sección A. Para realizar 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”.




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

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



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

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
  - Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
  - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
  - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de 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
 

Ningún archivo seleccionado

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

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



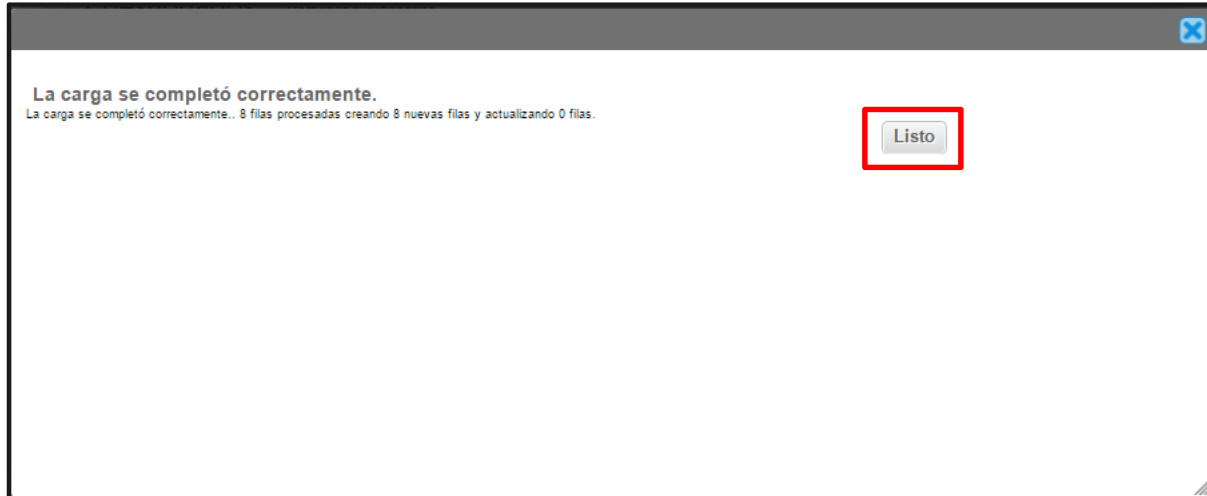
	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

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



La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.



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

Artículos y lotes

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



## 10. 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**

Crea 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

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

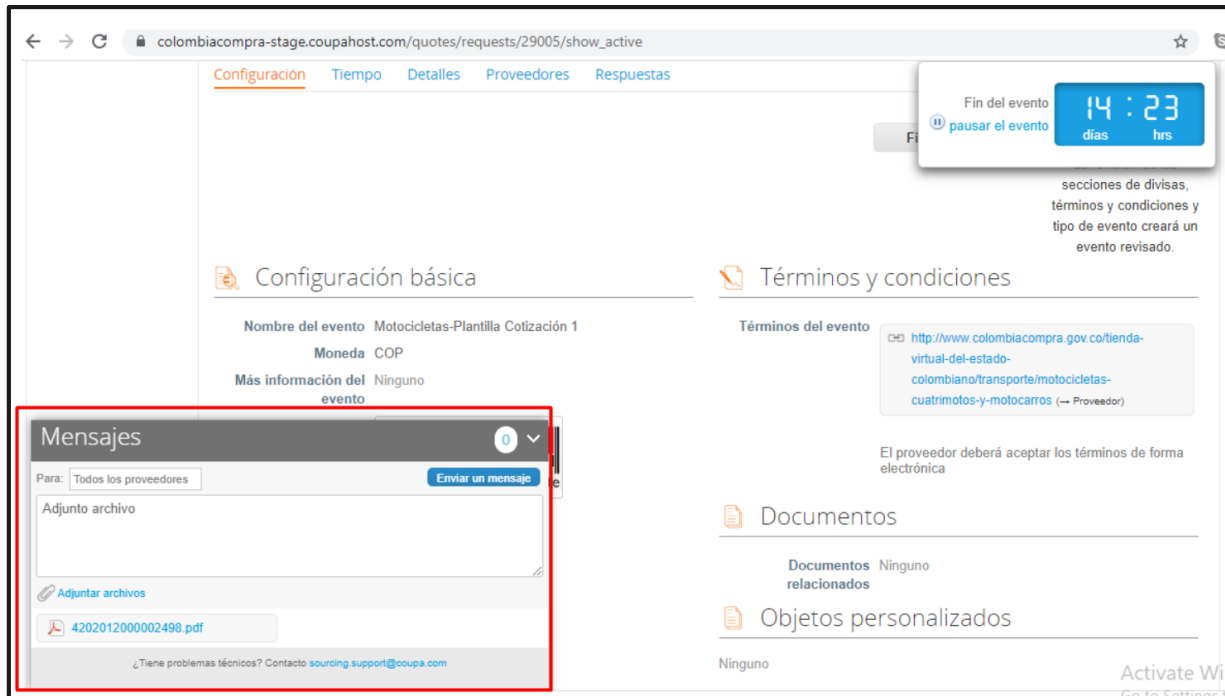
Cancelar **Enviar el evento**

## B. 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. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

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.

### C. 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.



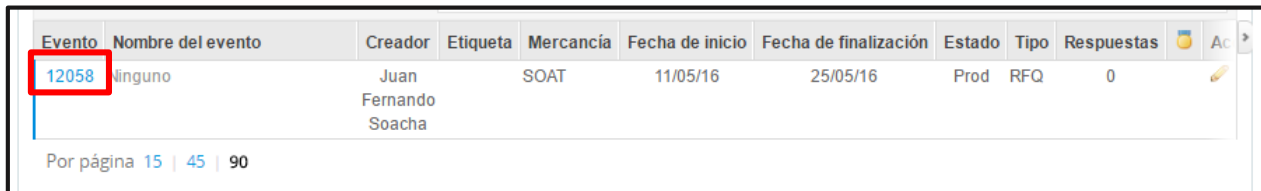


Eventos Artículos de respuesta

## Administrador de cotizaciones

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

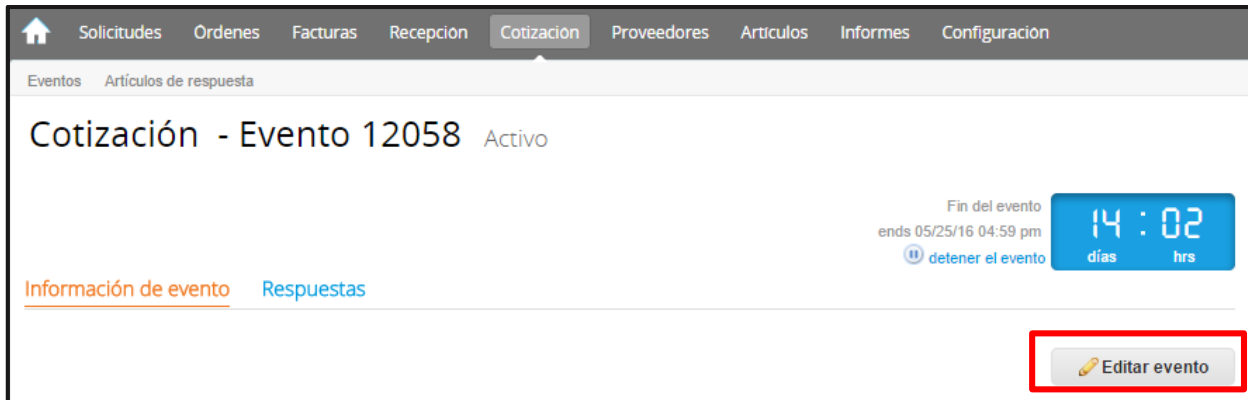
**Paso 2:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.



Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancia	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

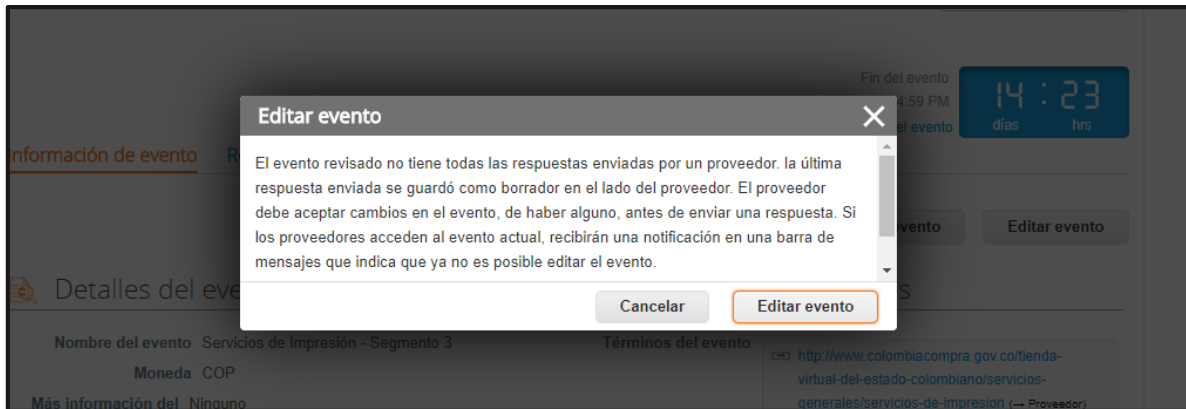
Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs detener el evento

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

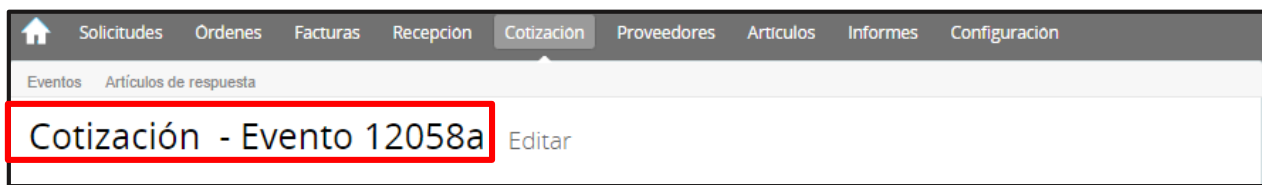
Editar evento

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





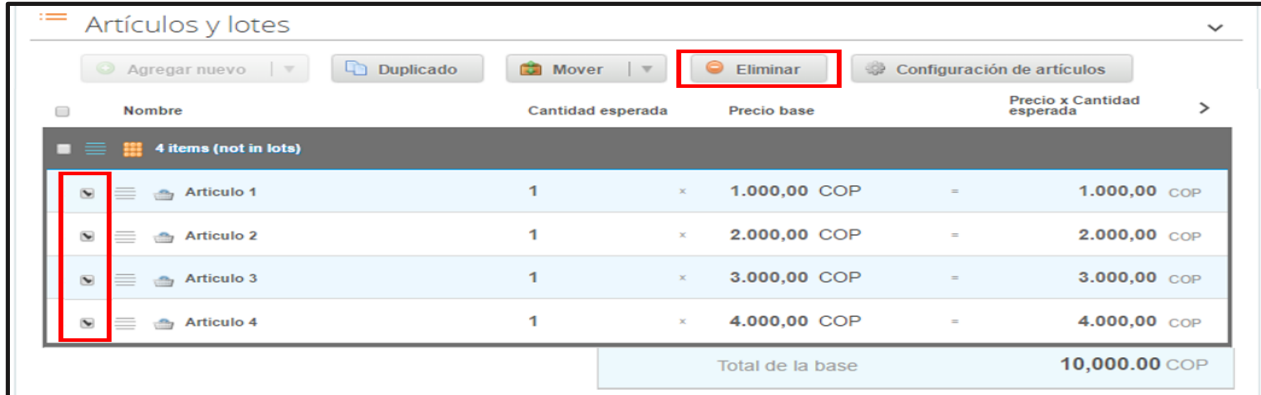
**Paso 4:** El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



**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 activará el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 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
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.



S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

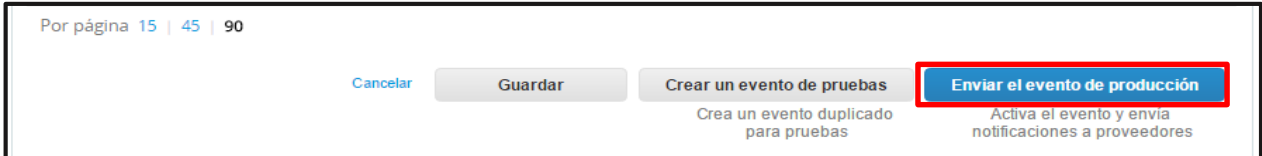
Presentación del evento  
Después del envío manual

Inicio del evento  
Después de presentar el evento

Fin del evento  
Fecha/hora específica 08/09/21 17:00



**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 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. 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

Agregar proveedor

Ver: Todo Avanzado

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

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 de este.

### E. 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.

Microsoft-OPEN/CSP- IA... - Evento 112933 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y lotes Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)				
wms01-Q5Y-00006 Mi...		458,0000 (Unidad) x	786.800,00 COP	360.354.400,00 COP <span>Dell EMC</span>
wms01-a044b16a-186...		600,0000 (Unidad) x	109.540,00 COP	65.724.000,00 COP <span>UT Nimbit</span>
wms01-IVA		1,0000 (Unidad) x	0,00 COP	0,00 COP <span>multiple</span>
Total de la base			596.902.826,66 COP	
Mejor total (todos los proveedores)			426.078.400,00 COP Ahorros 170.824.426,66 COP	
Mejor total de proveedor			426.234.400,00 COP <span>Dell EMC</span> Ahorros 170.668.426,66 COP	




Respuestas Exportar - Vista Todo Avanzado Buscar

proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
ALFAPEOPLE	<b>ALFAPEOPLE - #683841</b>	25/08/21 16:06 -0600	596.902.826,66 COP	482.529.543,58 COP	114.373.283,08 COP	
Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP	Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP #683842	07/09/21 14:40 -0600	596.902.826,66 COP	596.902.826,66 COP	0,00 COP	



**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	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			482.529.543,5800 COP
 wms01--Q5Y-00006 Microsoft®O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	458,0000 (Unidad) x	891.995,51 * =	408.533.943,58 COP
 wms01--a044b16a-1861-4308-8086- a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad) x	123.326,00 * =	73.995.600,00 COP
 wms01--IVA	1,0000 (Unidad) x	0,00 * =	0,00 COP
			<b>Total 482.529.543,58 COP</b>

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

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas **ALFAPEOPLE - #683841**

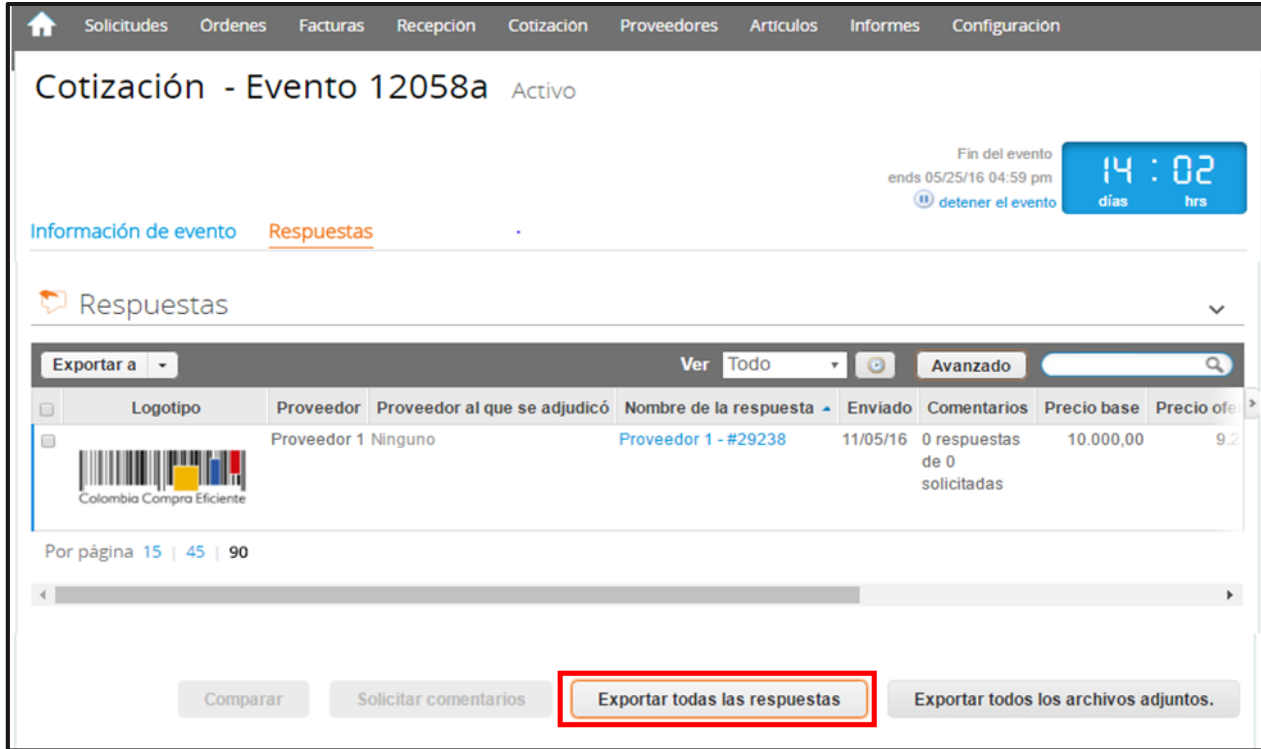
Se respondió el 25/08/21

Datos adjuntos

Proporcionado por Sandra Patricia Grimaldo Alvarez	Proporcionado por ALFAPEOPLE
FORMATO COTIZACION MICROSOFT <b>Instrucciones</b> Para los bienes a adquirir con el presente proceso, NO aplica el IVA del 19%. ... Art. 477 E.T. Bienes que se encuentran exentos del impuesto. 3. Las municiones y material de guerra o reservado y por consiguiente de uso privativo y los siguientes elementos pertenecientes a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional: "literal n) Equipos, software y demás implementos de sistemas y comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. ..."	Respuesta a FORMATO COTIZACION MICROSOFT <b>Archivo adjunto</b>  112933_Simulador_AlfapeopleV1.xlsm
<b>Archivo adjunto</b>  Copia_de_74_lad-software-i-microsoft-cs-...	



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



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Solicitudes', 'Ordenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. Below the menu, the title 'Cotización - Evento 12058a' is displayed with the status 'Activo'. A digital clock shows '14:02' and indicates the event ends on '05/25/16 04:59 pm'. There are tabs for 'Información de evento' and 'Respuestas'. The 'Respuestas' section contains a table with columns: Logotipo, Proveedor, Proveedor al que se adjudicó, Nombre de la respuesta, Enviado, Comentarios, Precio base, and Precio oferta. A single response is listed for 'Proveedor 1 Ninguno' with 'Nombre de la respuesta' 'Proveedor 1 - #29238' and 'Enviado' '11/05/16'. Below the table, there are buttons for 'Comparar', 'Solicitar comentarios', 'Exportar todas las respuestas' (highlighted with a red box), and '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.

## F. 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.

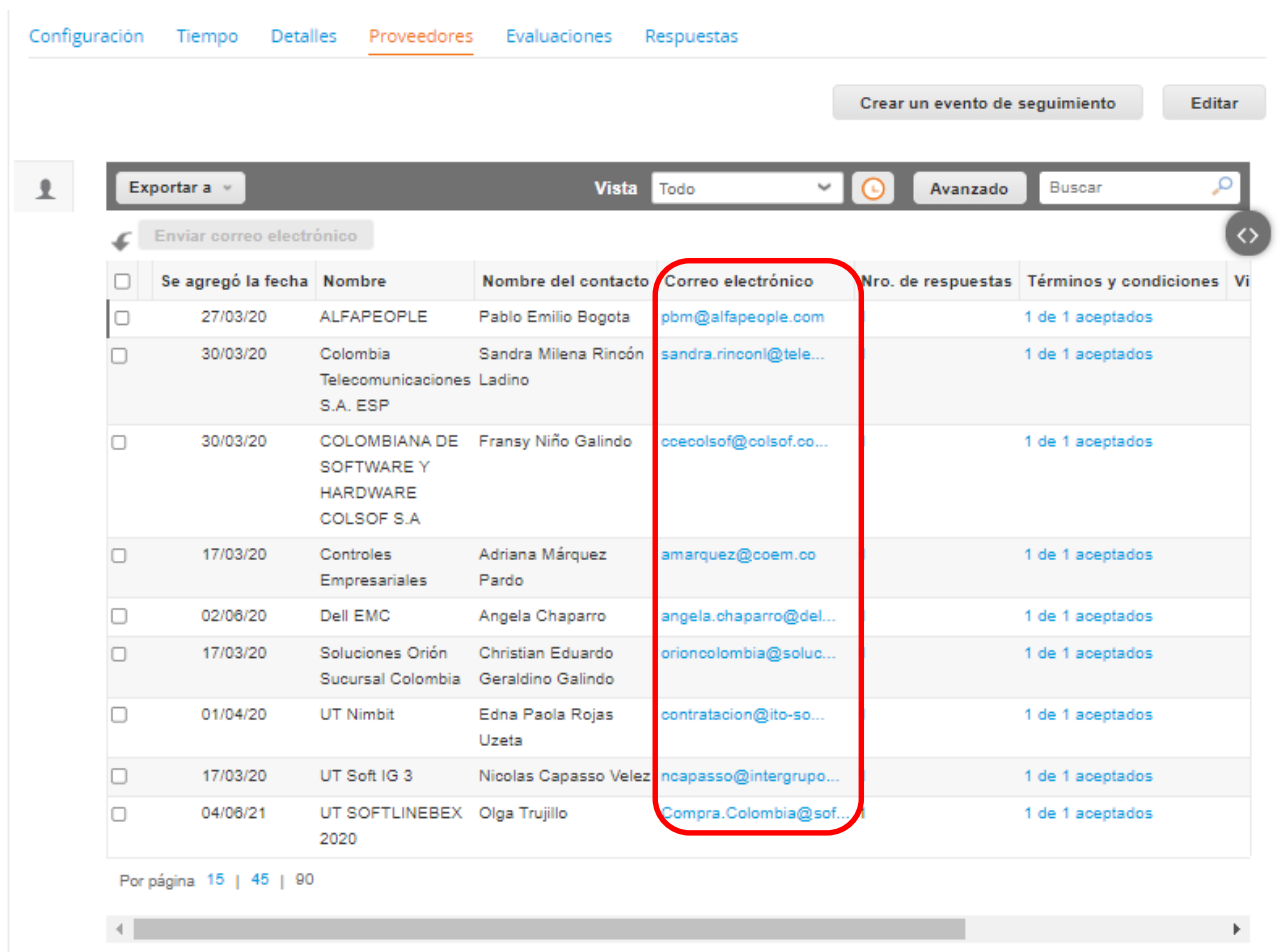
Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems 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:



Configuración Tiempo Detalles **Proveedores** Evaluaciones Respuestas

Crear un evento de seguimiento Editar

Exportar a Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Vi
<input type="checkbox"/>	27/03/20	ALFAPEOPLE	Pablo Emilio Bogota	pbm@alfapeople.com		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	30/03/20	Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP	Sandra Milena Rincón Ladino	sandra.rinconl@tele...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	30/03/20	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Fransy Niño Galindo	ccecolsof@colsof.co...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	Controles Empresariales	Adriana Márquez Pardo	amarquez@coem.co		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	02/06/20	Dell EMC	Angela Chaparro	angela.chaparro@del...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	Soluciones Orión Sucursal Colombia	Christian Eduardo Geraldino Galindo	orioncolombia@soluc...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	01/04/20	UT Nimbit	Edna Paola Rojas Uzeta	contratacion@ito-so...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	UT Soft IG 3	Nicolas Capasso Velez	ncapasso@intergrupo...		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	04/06/21	UT SOFTLINEBEX 2020	Olga Trujillo	Compra.Colombia@sof...		1 de 1 aceptados	

Por página 15 | 45 | 90

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.

### G. 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	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			<b>426.234.400,0000</b> COP
 wms01--Q5Y-00006 Microsoft®O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	458,0000 (Unidad)	786.800,00 *	= 360.354.400,00 COP
 wms01--a044b16a-1861-4308-8086- a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad)	109.800,00 *	= 65.880.000,00 COP
 wms01--IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 *	= 0,00 COP
<b>Total</b>			<b>426.234.400,00</b> COP

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

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

Acciones:  
 Agregar a una nueva solicitud  
 Agregar a catálogo  
 Agregar a catálogo con contrato

Load History

## H. 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 suple. 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:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

## V. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)



## VI. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Derivados del papel, cartón y corrugado efectivamente entregados al precio definido de acuerdo con la Clausula 10. El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano tiene tres opciones para validar y aceptar las facturas:

1. Ingresando directamente a la opción de órdenes de compra y buscando la orden de compra. Seguido al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las factura relacionadas y enviadas por el proveedor sobre una orden de compra específica.



Orden de compra 60369-1

Información general | Artículos | Comentarios | Historial

**Información general**

Estado Emitido - Manual pendiente  
 Fecha de la orden 08/09/21  
 Fecha de revisión 08/09/21  
 N. de solicitud  
 Solicitante  
 Enviar al usuario **Hector Hernando Acosta Jiménez**  
 Entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS  
 Términos de pago Según el acuerdo marco  
 Exportado No (Cambio)  
 Entidad Compradora 2 Ninguno  
 Justificación Contratar el suministro del servicio integral de aseo y

**Dirección**

Dirección Avenida Calle 26 No 85b-09  
 110931 BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ  
 Colombia  
 Términos de envío Según el acuerdo marco

**Proveedor**

Nombre **ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A**  
 Dirección principal 4445 Upgrade street  
 San Mateo, 11111  
 United States  
 Teléfono (del trabajo) +1 (650) 585-6306  
 Teléfono (celular) +1 (650) 585-6306

Documentos relacionados

Recibos  
 Expandir sección Recibos

Facturas

Factura #	Tipo de documento	Estado

Envíos

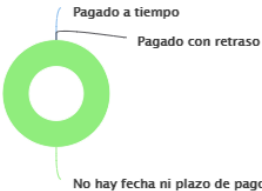
2. Seleccionar en el menú superior “Facturas”.

Facturas

Crear | Cargar masiva | Exportar a | Vista: Todo | Avanzado | Buscar

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

**Categorías de pago**



Categoría	Cantidad	Total
Pagado a tiempo	0	0,00 COP
Pagado con retraso	0	0,00 COP
No hay fecha ni plazo de pago	17	25.388.599,00 COP
<b>Total</b>	<b>17</b>	

Factura #	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
<b>0005</b>	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A	Ninguno	1.895.000,00	Aprobación pendiente	Portal web de Coupa	
000001	BRILLASEO S.A.S	Ninguno	252.785.106,28	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	



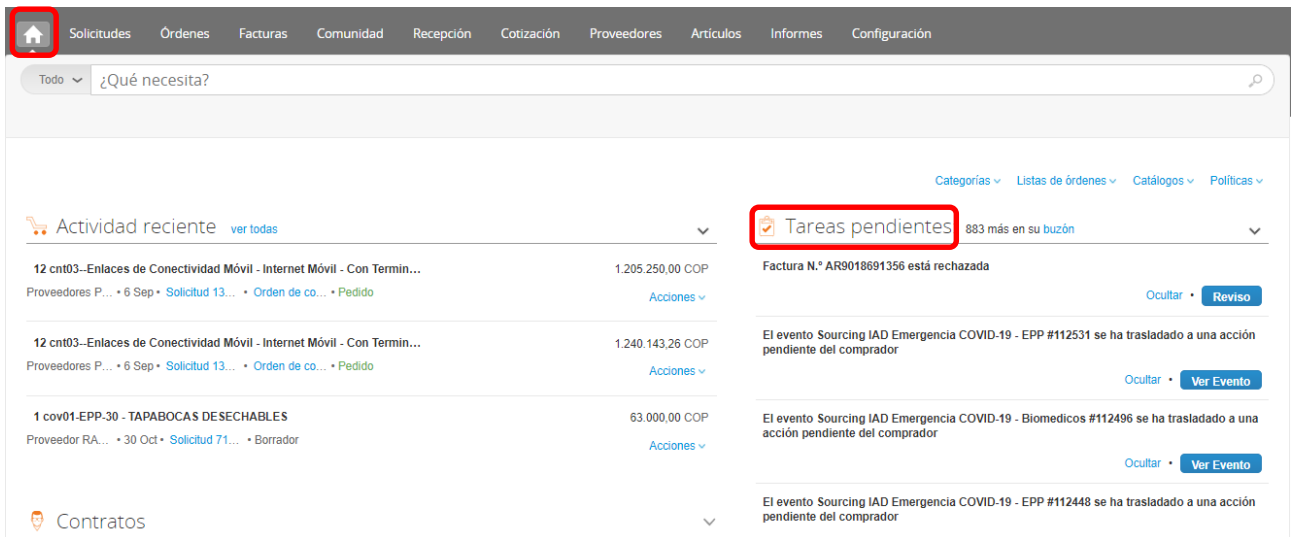
Al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las últimas facturas enviadas por el proveedor que envió la factura que estoy consultando.



The screenshot shows the 'Facturas' page for invoice number 0005. The main content area displays 'Información general' with details for the provider 'COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A (Activo)', entity 'CAQUETA - MINISTERIO DE TRABAJO', and invoice date '26/08/21'. A sidebar on the right, titled 'Últimas facturas de COLOMBIANA DE COMERCIO ALKOSTO S.A de proveedores', is highlighted with a red circle and contains a table of related invoices.

Factura #	Fecha de la factura	Total	Estado
Ninguno	09/06/21	2.914.920,00	Nuevo
F5461002639	24/05/21	6.702.000,00	Aprobado
F5470001003126	05/05/21	6.702.000,00	Rechazado
Ninguno	01/05/21	24.170.738,75	Borrador

3. 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 'Tareas pendientes' section of the system. A red box highlights the 'Tareas pendientes' tab, which indicates '883 más en su buzón'. Below the tab, there are several notifications, including one stating 'Factura N.º AR9018691356 está rechazada' and others regarding 'Sourcing IAD Emergencia COVID-19' events.



## VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

---

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

## 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:

([https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/manual\\_modificaciones\\_oc.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificaciones_oc.pdf))

### **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](http://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

---

La Entidad Compradora adelantará los posibles incumplimientos derivados de las Órdenes de Compra de forma directa, entre Proveedor y Entidad Compradora, para lo cual hará efectiva la garantía derivada de la respectiva orden de compra.

Los incumplimientos derivados de las obligaciones del Acuerdo Marco propiamente, se procederá según las disposiciones de la minuta del Acuerdo Marco y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

