



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO  
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE  
PRECIOS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN –  
CCE–235–4A–2020

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

AGOSTO 2022

**Director General**

Jorge Augusto Tirado Navarro

**Secretario General (e)**

Mauro Rodrigo Palta Cerón

**Subdirectora de Negocios (e)**

Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Gestión Contractual (e)**

Juan David Marín López

**Subdirectora de Estudios de Mercado y  
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**

Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Información  
y Desarrollo Tecnológico (IDT)**

Rigoberto Rodríguez Peralta

**Asesor Económico**

Steven Orozco Rodríguez

**Asesor Jurídico**

Juan David Marín López

**Asesor Subdirección IDT**

Juan Camilo Arango Medina

**Asesora Planeación**

Karina Blanco Marín

**Asesora Control Interno**

Judith Gómez Zambrano



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO.....	6
2.1.	NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II.....	7
2.2.	OBJETO DEL ACUERDO MARCO.....	7
2.2.1.	Alcance del Objeto.....	7
2.3.	COBERTURA DEL ACUERDO MARCO.....	7
2.4.	PLAZO DEL ACUERDO MARCO.....	7
2.5.	FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	8
2.6.	TIEMPOS DE ENTREGA.....	8
2.7.	PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.....	9
3.	REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	13
4.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	13
5.	PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.....	13
6.	SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	14
6.1.	SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA.....	14
6.2.	DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR.....	17
6.2.1.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización.....	21
6.2.2.	Mensajes.....	31
6.2.3.	Editar un evento de cotización.....	32
6.2.4.	Finalizar el Evento de Cotización.....	36
6.2.5.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	37
6.2.6.	Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	42
6.2.7.	Selección del Proveedor.....	43
6.3.	CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	50
6.4.	PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	50
7.	SOLICITUD DE COMPRA.....	51
8.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR.....	51
9.	ORDEN DE COMPRA.....	52





10.	FACTURACIÓN Y PAGO.....	52
11.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	52
12.	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	52
13.	FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS.....	53
14.	CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS.....	53
15.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.....	54
16.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	55

## Lista de Ilustraciones

Ilustración 1	Ingreso a la Pag web CCE.....	15
Ilustración 2	Búsqueda de AMP y/o IAD .....	15
Ilustración 3	Búsqueda por categoría .....	16
Ilustración 4	Imagen del minisitio AMP.....	16
Ilustración 5	Documentos del Minisitio AMP.....	17
Ilustración 6	Simulador del acuerdo marco de precios.....	17
Ilustración 7	Diligenciar datos de la entidad 1.....	18
Ilustración 8	Diligenciar datos de la entidad 2.....	18
Ilustración 9	Diligenciar fechas.....	18
Ilustración 10	Diligenciar datos de la entidad .....	19
Ilustración 11	Seleccionar Modalidad.....	19
Ilustración 12	Detalle de la Modalidad.....	19
Ilustración 13	Punto de tanqueo.....	19
Ilustración 14	Cantidad estimada a consumir .....	19
Ilustración 15	Agregar o Eliminar filas.....	20
Ilustración 16	Gravámenes.....	20
Ilustración 17	Generar Precio estimado.....	21
Ilustración 18	Ingreso a COUPA (Usuario y clave).....	22
Ilustración 19	Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar.....	22
Ilustración 20	Generar un evento de cotización en la TVEC .....	23
Ilustración 21	Buscar la plantilla.....	23
Ilustración 22.	Número del evento de cotización del AMP.....	24
Ilustración 23.	Configuración básica del evento.....	24
Ilustración 25.	Designar el equipo.....	25





Ilustración 27 Configuración del tiempo del evento AMP.....	26
Ilustración 28 Cargar documentos adjuntos del Evento.....	27
Ilustración 29 Cargar archivo generado por el simulador - CSV.....	28
Ilustración 30 Inicio de carga del archivo CSV.....	29
Ilustración 31 Evidenciar bienes y servicios del evento.....	29
Ilustración 32 Aprobación del evento.....	30
Ilustración 33 Valor total y valores de cada ítem.....	30
Ilustración 34 Enviar el evento de producción.....	30
Ilustración 35 Enviar evento.....	31
Ilustración 36 Barra de mensajes para todos los interesados.....	31
Ilustración 37 Consultar el evento de cotización creado.....	32
Ilustración 38 Seleccionar el evento de cotización.....	33
Ilustración 39 Editar evento.....	33
Ilustración 40 Confirmar edición.....	33
Ilustración 41 nueva versión al número de la Solicitud de Cotización.....	34
Ilustración 42 Eliminar y cargar documentos nuevos.....	34
Ilustración 43 Corregir valores.....	35
Ilustración 44 Modificar fechas del evento.....	35
Ilustración 45 Enviar el evento a producción paso 1.....	36
Ilustración 46 Enviar a producción paso 2.....	36
Ilustración 47 Fin del evento.....	36
Ilustración 48 Consultar respuesta de los proveedores.....	37
Ilustración 49 Verificar valores cotizados.....	38
Ilustración 50 Descargar archivo con la cotización.....	38
Ilustración 51 Exportar respuesta.....	39
Ilustración 52 Evaluar.....	40
Ilustración 53 Proceso terminado.....	40
Ilustración 54 Finalizar proceso de evaluación.....	41
Ilustración 55 Pestaña Solicitudes de Orden de Compra.....	42
Ilustración 56 Correos de los proveedores.....	43
Ilustración 57 Agregar a una nueva solicitud.....	44
Ilustración 58 Cargue del archivo CSV.....	44
Ilustración 59 Dirección de entrega de factura.....	45
Ilustración 60 Elegir dirección.....	45
Ilustración 61 Ingresar dirección nueva.....	46
Ilustración 62 Artículos del carro.....	47
Ilustración 63 Elegir cuenta.....	47
Ilustración 64 Agregar cuenta- CDP.....	48
Ilustración 65 Asignar CDP.....	48



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN

— CCE—235—4A—2020

Código: CCE-GAD-GI-07

Versión: V2 DEL 29 DE AGOSTO DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Ilustración 66 Configuraciones del evento..... 49  
Ilustración 67 Enviar a aprobación..... 50

Lista de Tablas

Tabla 1 Formula A Granel..... 10  
Tabla 2 Formula AI Ala..... 10



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Combustible de Aviación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la primera generación del Acuerdo Marco.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-026-1-2020 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Documentos del proceso](#) en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

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

Antes de adelantar el proceso de Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE—235—4A—2020.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco Combustible de Aviación: [Ver Minisitio](#)

**Nota 1:** La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

**Nota 2:** Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

## 2.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-026-1-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

## 2.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del suministro de Combustible de Aviación al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de este por parte de los Proveedores; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y contratan el suministro de Combustible de Aviación; y (c) las condiciones para el pago del suministro de Combustible de Aviación por parte de las Entidades Compradoras.

### 2.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras que coloquen órdenes de compra al amparo de este Acuerdo Marco, el Combustible de Aviación de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en el proceso de selección licitación pública CCENEG-026-1-2020.

Por medio del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras podrán adquirir el suministro de Combustible de Aviación en dos Modalidades: (i) Suministro a granel; y (ii) Suministro al ala.

## 2.3. Cobertura del Acuerdo Marco

La Entidad Compradora podrá adquirir el suministro de Combustible de Aviación a nivel nacional y regional, de acuerdo con los Puntos de Tanqueo relacionados en el Catálogo del Acuerdo Marco.

Catálogo de Combustible de Aviación: Es un documento digital en el cual la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, relaciona cada uno de los Puntos de Tanqueo y el margen de comercialización máximo que ha ofertado el Proveedor.

## 2.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de dos (2) años, dos (2) meses y tres (3) días contados a partir del perfeccionamiento de la minuta según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. – 28 de octubre de 2020 hasta 31 de diciembre de 2022.

## 2.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a un (1) año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del mismo y por y un (1) año más. y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

La fecha máxima para la generación de Órdenes de Compra para el Acuerdo Marco de Suministro de Combustible de Aviación es el 31 de diciembre de 2022 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 31 de diciembre de 2023.

## 2.6. Tiempos de entrega

El Acuerdo Marco cuenta con dos (2) modalidades de entrega por parte del Proveedor: (i) Suministro a Granel y (ii) Suministro al Ala. Sin embargo, el Suministro a Granel se divide de la siguiente manera: (i) Modalidad Carrotanque a Granel; (ii) Suministro a Granel en Aeropuerto; (iii) Suministro a Granel en Helipuerto; (iv) Suministro a Granel vía aérea y (v) suministro en plantas de administración.

Los Proveedores deben responder a la Solicitud de Cotización dentro de los tres (3) días hábiles o setenta y dos (72) horas siguientes al envío de la misma, con una cotización para la Entidad Compradora. Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad debe expedir la Orden de Compra dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la fecha de la cotización.

Para la recepción del Combustible de Aviación por parte de la Entidad Compradora, esta debe tener en cuenta los tiempos establecidos en la cláusula 11 “Obligaciones de los Proveedores” de la minuta del Acuerdo Marco.

Para la entrega del suministro al Ala, la Entidad Compradora podrá solicitar por medio de la tripulación de la aeronave el suministro de Combustible de Aviación en el Punto de Tanqueo requerido, sin que sea necesario un plazo mínimo para la solicitud.

El lugar de entrega del suministro de Combustible de Aviación será el sitio que se encuentra definido dentro del Catálogo del Acuerdo Marco, con el nombre de Punto de Tanqueo.

## 2.7. Particularidades del Catálogo y el Acuerdo Marco de Suministro de combustible de Aviación.

A través del Acuerdo Marco para el suministro de Combustible de Aviación las entidades pueden adquirir dos tipos de combustible, el JET-A1 y el AV-GAS y los Proveedores tienen tres (3) días hábiles o setenta y dos (72) horas para responder a la Solicitud de Cotización.

Es el formato por medio del cual la Entidad Compradora solicita el Suministro a Granel de Combustible de Aviación al Proveedor. Esta solicitud se debe realizar por medio del correo electrónico del Supervisor de la Orden de Compra y el correo electrónico dispuesto por el Proveedor para este fin. En ningún caso, la Entidad Compradora podrá enviar este correo sin antes colocar la Orden de Compra.

- **Precio del Combustible de Aviación:**

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el suministro de Combustible de Aviación al valor establecido en la Orden de Compra colocada la cual no podrá superar los valores de referencia establecidos en el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. Para cada Punto de Tanqueo se define de la siguiente manera:

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para suministrar el Combustible de Aviación y las retenciones que deban realizarse por concepto de tributos del orden territorial.

Para el Combustible de Aviación Jet-A1 el precio del suministro es calculado con la siguiente fórmula:



Tabla 1 Formula A Granel

$$A \text{ Granel}$$
$$PMV1 \text{ a granel} = [(IP + IVA) * TRM] + TI + IC + MC + FL + [(IC + MC + FL) * IVA]$$

Tabla 2 Formula Al Ala

$$Al Ala$$
$$PMV1 \text{ al ala} = [(IP + IVA) * TRM] + TI + IC + MC + FL$$

Donde:

PMV1 = Precio de venta de la gasolina de aviación JET al Distribuidor Mayorista.

IP = Ingreso al Productor

Ecopetrol publica semanalmente los precios para el Jet-A1 y mensualmente los de AV-GAS. El precio del AV-GAS es determinado por Ecopetrol. En caso de estar determinado el precio en dólares, se procederá a realizar la conversión con la TRM de la fecha en que se realiza el suministro del combustible.

IVA = Impuesto al Valor Agregado. IC = Impuesto al Carbono.

Según lo estipulado en la Reforma Tributaria, Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, en el Artículo 221 de la Parte 9, se establece el Impuesto al Carbono el cual se define como “gravamen que recae sobre el contenido de carbono de todos los combustibles fósiles, incluyendo todos los derivados de petróleo y todos los tipos de gas fósil que sean usados con fines energéticos, siempre que sean usados para combustión”. Adicionalmente, en el Artículo 222 de la misma Ley, establece la base gravable y tarifa por tipo de combustible fósil, dentro de los cuales está incluido el Jet Fuel con una tarifa de COP\$148/Galón. En el Parágrafo 1 del Artículo 222 se establece que “la tarifa por tonelada de CO2 se ajustará cada primero de febrero con la inflación del año anterior más un punto hasta que sea equivalente a una [1] UVT por tonelada de CO2 “

TI = Valor del transporte a través del sistema de poliductos.

Es el valor del transporte por galón a través del sistema de poliductos Cenit transporte y logística de hidrocarburos S.A.S., vigente a la fecha en que se recibe el Combustible de Aviación o del suministro a la aeronave cuando la Modalidad es al ala o planta de administración. Este valor solo aplica para el combustible Jet A1. El transporte por poliducto



debe indicarse al momento de ofertar por parte del proponente con el fin de poder determinar el valor del combustible.

#### FL = Flete de internación

Es el valor del transporte terrestre de combustible del norte al interior del país.

#### MC = Comercialización y margen de comercialización

Margen de comercialización: Es el margen de comercialización por galón ofrecido por el Proveedor en el Punto de Tanqueo.

El proponente deberá contemplar dentro de los valores ofertados los descuentos generados por estampillas en caso de que apliquen.

**Nota 1:** En caso de que se presente flete por el transporte terrestre para la internación del producto, (Reficar-importado) la Entidad Compradora asume el 50% de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la Ley 1450 de 2011, que menciona: "...de igual forma, en el evento que por garantía de abastecimiento se requiera importar producto o realizar el transporte del producto entre las refinerías o entre las refinerías y centro de consumo, estos costos no serán asumidos por el refinador y serán trasladados en el primer caso, al precio de venta del producto por el refinador y en el segundo definidos entre los distribuidores y los clientes, cuando a ello haya lugar, con base en las tarifas de transporte de mercado" y el proveedor debe asumir el 50% restante.

**Nota 2:** Respecto del Impuesto del Carbono se dará aplicación a lo señalado en el parágrafo 4 del artículo 222 de la Ley 1819 de 2016 o la norma que lo modifique y/o adicione.

**Nota 3:** Precio Ponderado: (Aplica para las dos modalidades de suministros): Ponderación del precio nacional sin costo adicional con el precio nacional con costo adicional o precio importado de acuerdo con el porcentaje de la mezcla de combustible entregada por ECOPETROL o el Distribuidor Mayorista debidamente certificada.

Para el Combustible de Aviación AV-GAS el precio del suministro es calculado con la siguiente fórmula:

$$PMV2 \text{ a granel} = IP + IVA + IC + (IVA * MC) + MC$$

Donde,

PMV2 = Precio de venta de la gasolina de aviación AV-GAS al Distribuidor Mayorista. IP = Ingreso al Productor



Ecopetrol publica semanalmente los precios para el Jet-A1 y mensualmente los de AV-GAS. El precio

del AV-GAS es determinado por Ecopetrol. En caso de estar determinado el precio en dólares, se procederá a realizar la conversión con la TRM de la fecha en que se realiza el suministro del combustible.

**IVA = Impuesto al Valor Agregado. IC = Impuesto al Carbono.**

Según lo estipulado en la Reforma Tributaria, Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, en el Artículo 221 de la Parte 9, se establece el Impuesto al Carbono el cual se define como “gravamen que recae sobre el contenido de carbono de todos los combustibles fósiles, incluyendo todos los derivados de petróleo y todos los tipos de gas fósil que sean usados con fines energéticos, siempre que sean usados para combustión”. Adicionalmente, en el Artículo 222 de la misma Ley, establece la base gravable y tarifa por tipo de combustible fósil, dentro de los cuales está incluido el Jet Fuel con una tarifa de COP\$148/Galón. En el Parágrafo 1 del Artículo 222 se establece que “la tarifa por tonelada de CO<sub>2</sub> se ajustará cada primero de febrero con la inflación del año anterior más un punto hasta que sea equivalente a una (1) UVT por tonelada de CO<sub>2</sub> “

**Otros = Comercialización y margen de comercialización**

Margen de comercialización: Es el margen de comercialización por galón ofrecido por el Proveedor en el Punto de Tanqueo.

El proponente deberá contemplar dentro de los valores ofertados los descuentos generados por estampillas en caso de que apliquen.

**Nota:** Respecto del Impuesto del Carbono se dará aplicación a lo señalado en el parágrafo 4 del artículo 222 de la Ley 1819 de 2016 o la norma que lo modifique y/o adicione.

El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas, transportes, impuestos y los requisitos para el suministro de Combustible de Aviación.

Los Proveedores deben cotizar los márgenes de comercialización a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos

nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Finalmente, vale la pena resaltar que el valor facturado por el Proveedor será el siguiente: (i) Ingreso al Productor con la TRM del día que se realizó el suministro, (ii) Transporte, (iii) Impuesto al Carbono, (iv) Flete de Internación y (vi) margen de comercialización. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Proveedor debe presentar los respectivos soportes para que la Entidad Compradora pueda realizar el pago.

- Criterio de selección:

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que:

- a. Para las cotizaciones presentadas a los Puntos de Tanqueo del suministro de Combustible de Aviación, la Entidad Compradora debe seleccionar la cotización del Proveedor que haya presentado el menor margen de comercialización para cada uno de los Puntos de Tanqueo.

### 3. REGISTRO DE USUARIO — INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

### 4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para el Acuerdo Marco Suministro de Combustible de Aviación, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.

### 5. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN

El Acuerdo Marco establece que el Suministro de Combustible de Aviación debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

Los Proveedores deben responder a la Solicitud de Cotización de todos los eventos que se publiquen en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así mismo, deben cotizar todos los Puntos de Tanqueo en los cuales tienen un margen de comercialización establecido en el Catálogo.

### Cantidades estimadas de Combustible de Aviación:

Al momento de realizar la solicitud de Cotización la Entidad Compradora indicará unas cantidades estimadas, esto teniendo en cuenta sus consumos históricos, sin embargo, al colocar la Orden de Compra, los Proveedores pueden quedar con más de un Punto de Tanqueo dentro de la misma Orden de Compra, es por esto, que la Entidad Compradora podrá consumir más Combustible de Aviación o menos Combustible en los Puntos de Tanqueo, sin embargo, el Proveedor facturará el Combustible de Aviación del Punto de Tanqueo en el cual la Entidad Compradora realizó el requerimiento. En ningún caso, el valor total solicitado por la Entidad Compradora en los diferentes Puntos de Tanqueo podrá sobrepasar el valor de la Orden de Compra.

## 6. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

### 6.1. 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 Suministro de Combustible de Aviación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#)

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, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN

— CCE—235—4A—2020

Código: CCE-GAD-GI-07

Versión: V2 DEL 29 DE AGOSTO DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente



Ilustración 1 Ingreso a la Pag web CCE

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Transporte” y busque “Suministro de Combustible de Aviación” o por productos seleccione “Suministro de Combustible de Aviación”



Ilustración 2 Búsqueda de AMP y/o IAD



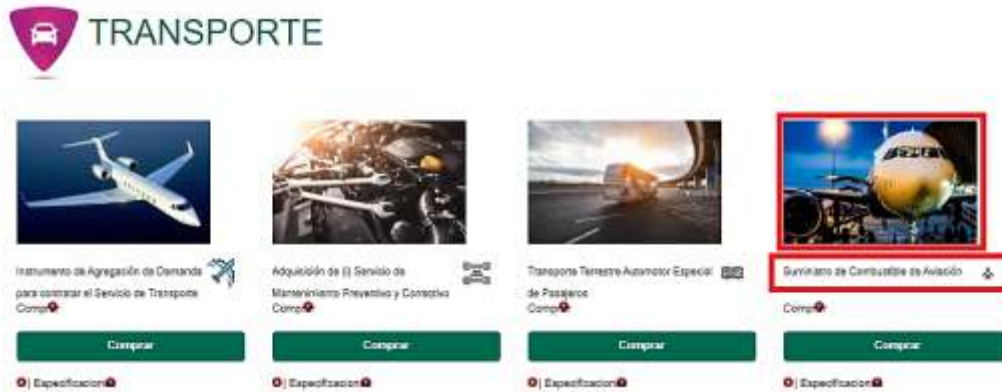


Ilustración 3 Búsqueda por categoría

- Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Combustible de Aviación, ahí podrá visualizar la minuta, catálogo, simulador y guía de compra.

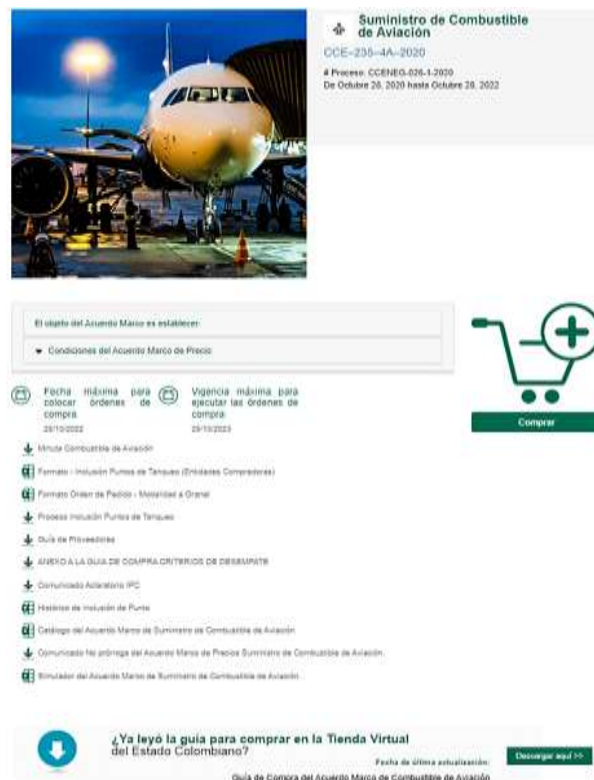


Ilustración 4 Imagen del minisitio AMP



- Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco Suministro de Combustible de Aviación.



Ilustración 5 Documentos del Minisitio AMP

## 6.2. Diligenciamiento del Simulador

Ilustración 6 Simulador del AMP





Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto y debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”:

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”.

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

**Paso 1:** Diligenciar: (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) dirección de la Entidad Compradora; (iii) ciudad; (iv) nombre del funcionario comprador; (v) NIT; (vi) Correo de contacto; y (viii) teléfono de contacto.

Versión 3 11/11/2020

Nombre de la Entidad	
Dirección de la Entidad	
Ciudad	
Nombre funcionario comprador	

Ilustración 7 Diligenciar datos de la entidad 1.

Acuerdo Marco Combustible de Aviación

Limpia

Información de la Entidad Compradora

NIT	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	

Ilustración 8 Diligenciar datos de la entidad 2.

**Paso 2:** Diligenciar: (i) fecha estimada de la creación de la solicitud; (ii) fecha estimada generación OC y (iii) fecha estimada vencimiento OC.

Fecha estimada creación solicitud		Fecha estimada generación OC		Fecha estimada vencimiento OC	
-----------------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------------	--

Ilustración 9 Diligenciar fechas

**Paso 3:** Ciudad / Municipio



Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
1		Barranquilla				AVG		

Ilustración 10 Diligenciar datos de la entidad

**Paso 4:** Seleccionar la Modalidad.

Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
1		Barranquilla	Al Ala			AVG		

Ilustración 11 Seleccionar Modalidad.

**Paso 5:** Seleccionar el Detalle de la Modalidad.

Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
1		Barranquilla	Al Ala	Aeropuerto y/o aeródromo al Ala JET A1		AVG	Galón	

Ilustración 12 Detalle de la Modalidad.

**Paso 6:** Seleccionar el Punto de Tanqueo.

Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
1	combU	Barranquilla	Al Ala	Aeropuerto y/o aeródromo al Ala JET A1	Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz	JET A1	Galón	

Ilustración 13 Punto de tanqueo.

**Paso 7:** Diligenciar la cantidad estimada a consumir en el Punto de Tanqueo seleccionado.

Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
1	combU	Barranquilla	Al Ala	Aeropuerto y/o aeródromo al Ala JET A1	Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz	JET A1	Galón	908

Ilustración 14 Cantidad estimada a consumir

Finalmente, la Entidad Compradora podrá agregar tantas filas como productos necesite, de igual forma podrá eliminar las filas que necesite.



**Cantidad de filas:**  
1

**Agregar filas** **Eliminar filas**

Item	Cod. Matriz	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Mod
------	-------------	--------------------	-----------	-------------

Ilustración 15 Agregar o Eliminar filas.

**Paso 8:** ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

Gravámenes adicionales*		
Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
Total porcentaje:		4,20%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 2

**Agregar filas** **Eliminar filas**

Ilustración 16 Gravámenes

**Paso 9:** una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón “Generar”. El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios máximos que calcula el simulador.

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores. Sin embargo, vale la pena resaltar que los valores facturados por el Proveedor corresponden al combustible efectivamente entregado y los



costos reales en los que haya incurrido, así como la conversión con la TRM de la fecha en que se realiza el suministro de Combustible de Aviación.

The screenshot shows a web interface for a quote request. At the top, it says 'Solicitud de Cotización'. Below this, there is a 'Generar' button highlighted with an orange border. To the left, there is a field for 'TRM (Fuente: Banco de la República)' with a value of '\$3.822,30'. Below that is a table titled 'Solicitud' with the following data:

Localidad	Punto de Tanqueo	JET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad
Mos al Ala JET A1	Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz	JET A1	Galón	1500

Ilustración 17 Generar Precio estimado.

**Paso 10:** Finalmente, la Entidad Compradora debe guardar este archivo en Excel en una carpeta que se encuentre vacía.

**Nota:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del sector [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/cce-eicp-gi-18\\_gees\\_v.2\\_2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf)

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

### 6.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.couphost.com/session/new>



## Colombia Compra Eficiente

Proporcionado por 

### Entrar

Nombre de usuario o dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

**Entrar**

Ilustración 18 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)

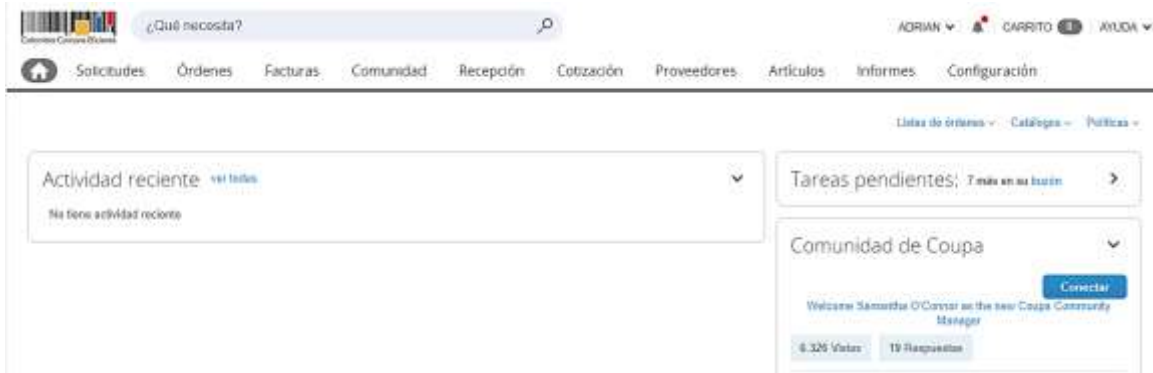


Ilustración 19 Pantallazo imagen Inicial de COUPA al ingresar

Para contratar el suministro de Combustible de Aviación, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco.

La Solicitud de Cotización debe ser generada a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Acuerdo Marco, para este caso, el número de plantilla para la creación de Eventos de Cotización en la TVEC es **95838**



Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



Ilustración 20 Generar un evento de cotización en la TVEC

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla de Combustible de Aviación con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Número de plantilla: 95838

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



Ilustración 21 Buscar 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.

Ilustración 22. Número del evento de cotización del AMP

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
- Equipo del Evento
- Plazo del evento
- Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra

Ilustración 23. Configuración básica del evento.

**Equipo del Evento:** Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Ilustración 24. Cargue del equipo del evento

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Ilustración 24. Designar el equipo

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Ilustración 26. Llamar a cada participante del equipo

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.

**Plazo del Evento:** El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de tres (3) días hábiles o setenta y dos (72) horas para cotizar la adquisición suministro de Combustible de Aviación. 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 tres (3) días hábiles o las setenta y dos (72) horas a las 17:00.

## AMP Combustible de Avi... - Evento 129150 [Editar](#)

[Configuración](#) **Tiempo** [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

### Zona horaria del evento

America - Bogota (-05; UTC-5) 

Presentación del evento

Inicio del evento

Fin del evento

Ilustración 25 Configuración del tiempo del evento AMP

**Nota:** Si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

### Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Detalles”, luego en el botón “Agregar adjunto” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización, Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

## AMP Combustible de Avi... - Evento 129150 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

**Datos adjuntos**

[Agregar adjunto](#)

Sección de adjuntos [Eliminar](#)

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

[Archivo adjunto](#)  
[Agregar Archivo](#)

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

Ilustración 26 Cargar documentos adjuntos del Evento.

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

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



 Datos adjuntos ▼

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto  
Agregar Archivo

 4\_Simulador\_combustibles\_aviacion\_v7...

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

 Formularios Administrar formularios ▼

▼

 Artículos y lotes ▼

▼   ▼

Nuevo lote  
Nuevo artículo  
Nuevo servicio  
Agregar todos desde el evento (que no están en lotes)  
Agregar todos desde la plantilla

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
	1 0	0,00 COP	0,00 COP

Ilustración 27 Cargar archivo generado por el simulador - 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:



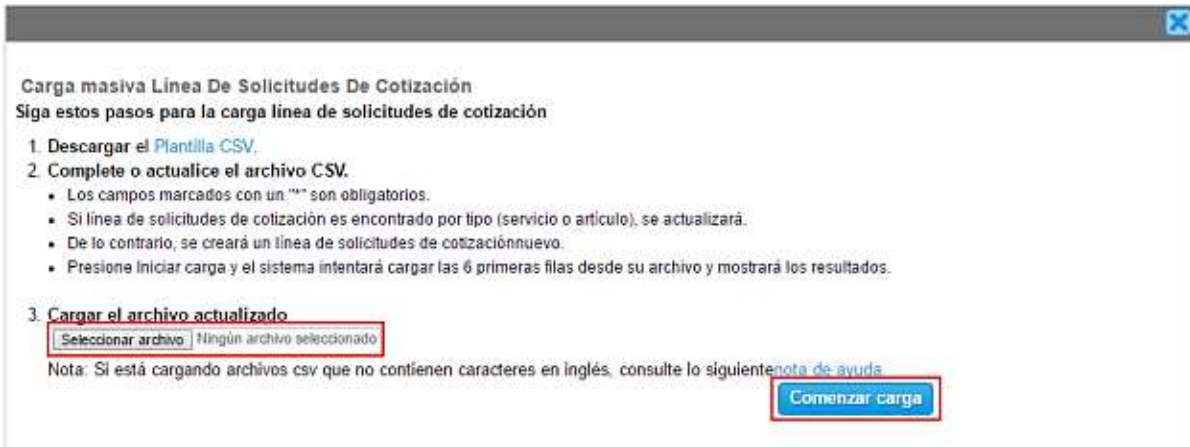


Ilustración 28 Inicio de carga del archivo CSV.

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:

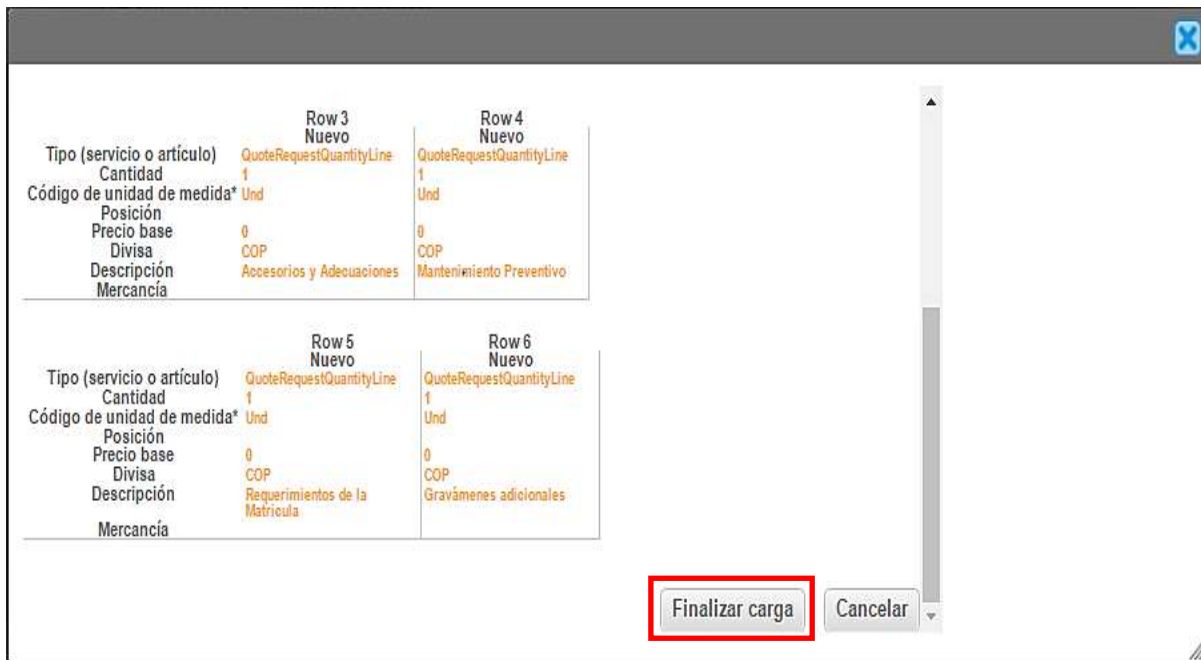


Ilustración 29 Evidenciar bienes y servicios del evento.





La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.



Ilustración 30 Aprobación del evento.

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

Configuración del precio base

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
■ 2 elementos (que no están en lotes)				
<input type="checkbox"/>	coa01-comb06 Arauca Aeropuertos y/o a...	3,00 (Galón)	8.000,00 COP	24.000,00 COP
<input type="checkbox"/>	coa01-comb109 Armenia Aeropuertos y/...	1,00 (Galón)	7.000,00 COP	7.000,00 COP
Total de la base				31.000,00 COP

Ilustración 31 Valor total y valores de cada item.

**Nota:** Por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

## Envío de la Solicitud de Cotización

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



Ilustración 32 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.



Ilustración 33 Enviar evento

## 6.2.2. 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 de 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.

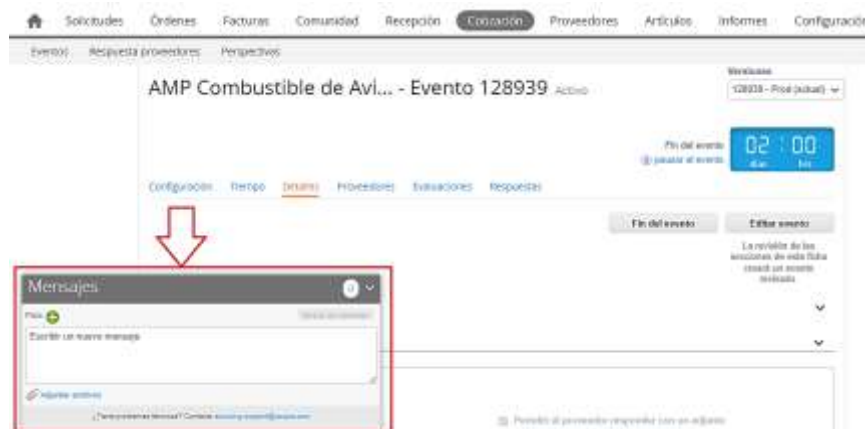


Ilustración 34 Barra de mensajes para todos los interesados



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.

### 6.2.3. 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.



Ilustración 35 Consultar el evento de cotización creado.

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

### Administrador de cotizaciones



Ilustración 36 Seleccionar el evento de cotización.

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



Ilustración 37 Editar evento.

Posteriormente, la entidad debe confirmar que desea editar el evento presionando el botón “Editar evento”

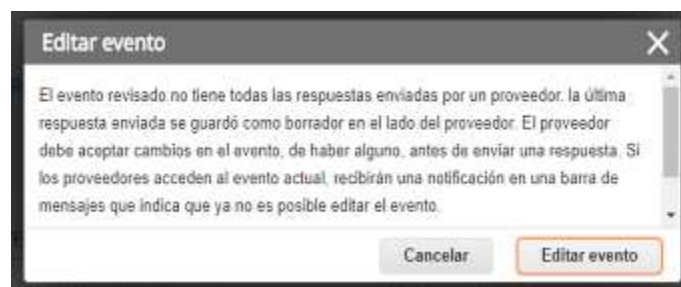


Ilustración 38 Confirmar edición





El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 128939) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra



Ilustración 39 nueva versión al número de la Solicitud de Cotización

Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

## AMP Combustible de Avi... - Evento 128939



Ilustración 40 Eliminar y cargar documentos nuevos.

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

Configuración del precio base

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
2 elementos (que no están en lotes)				
<input checked="" type="checkbox"/>	ooa01-comb06 Arauca Aeropuertos y/o a...	3,00 (Galón)	8.000,00 COP	24.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	ooa01-comb109 Armenia Aeropuertos y/...	1,00 (Galón)	7.000,00 COP	7.000,00 COP
Total de la base				31.000,00 COP

Ilustración 41 Corregir valores

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora del evento ampliando el plazo en tres (3) días hábiles o las setenta y dos (72) horas a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00.

### AMP Combustible de Avi... - Evento 100030 [Editar](#)

Configuración | **Tiempo** | Detalles | Proveedores | Evaluaciones

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

Inicio del evento: 16/12/20 12:28  Iniciar evento al 'Enviar'

Fin del evento: 21/12/20 17:00

Ilustración 42 Modificar fechas del evento

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.





Ilustración 43 Enviar el evento a producción paso 1.

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



Ilustración 44 Enviar a producción paso 2.

#### 6.2.4. Finalizar el 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 los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores. Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.



Ilustración 45 Fin del evento.

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

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.

### 6.2.5. 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 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 el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

Nombre	Proveedores aplicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (0 artículos)				
Total de la base				0,00 COP
Mejor total (todos los proveedores)				0,00 COP Ahorros 0,00 COP
Mejor total de proveedor				0,00 COP Ahorros 0,00 COP

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
FASTER FUEL SAS	FASTER FUEL SAS - #778838	21/04/22 18:40	0,00 COP	0,00	0,00 COP	
ORGANIZACION TERPEL SA	ORGANIZACION TERPEL SA - #778828	21/04/22 12:19	0,00 COP	0,00	0,00 COP	
COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A - #770947	21/04/22 14:57	0,00 COP	0,00	0,00 COP	
ENERGIZAR S.A S	ENERGIZAR S.A S - #778817	20/04/22 15:45	0,00 COP	0,00	0,00	

Ilustración 46 Consultar respuesta de los proveedores.

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

- Verificar el valor total de la cotización

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.953,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.953,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03--IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
Total de la base			7.711.037,43 COP

Ilustración 47 Verificar valores cotizados

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

Se respondió el 28/05/19	
Datos adjuntos	
Proporcionado por María Jose Del Rilo Arias Cotización Segmento Región 11 Archivo adjunto cotizadorfinal.xlsx CDP.pdf	Proporcionado por SERDAN S.A. Respuesta a Cotización Segmento Región 11 Archivo adjunto EV70834_atam

Ilustración 48 Descargar archivo con la cotización

En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Paso 3:** Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

**Paso 4:** Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



AMP Combustible de Avi... - Evento 132

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas

Artículos y servicios

Respuestas

Exportar - Vista: Todos Avanzado Buscar

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
FASTER FUEL SAS	FASTER FUEL SAS - #798612	23/06/22 11:49 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP	
ORGANIZACION TERPEL SA	ORGANIZACION TERPEL SA - #798648	23/06/22 16:33 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP	
COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A - #798733	23/06/22 15:57 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP	
ENERGIZAR S.A.S	ENERGIZAR S.A.S - #799011	23/06/22 10:31 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP	

Ilustración 49 Exportar respuesta

**Paso 5:** La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

**Paso 6:** La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

Una vez la entidad guarde la totalidad de archivos Excel con las respuestas en la carpeta digital, tendrá en este momento los siguientes archivos:

- Una carpeta digital que incluye únicamente el simulador (archivo Excel) que cargo inicialmente la entidad en el evento de cotización.
- Y una segunda carpeta digital que incluye exclusivamente las respuestas de los proveedores (archivos de Excel).



En este orden, la entidad tendrá en su PC, un total de (2) carpetas digitales para iniciar el proceso de evaluación.

La Entidad compradora debe dirigirse a la carpeta digital que contiene únicamente el simulador cargado en el evento de cotización y abrir el archivo de Excel

Una vez abierto el simulador, diríjase a la pestaña “evaluar” dentro del archivo de Excel.

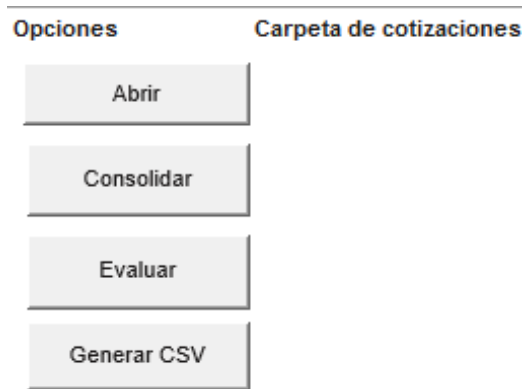


Ilustración 50 Evaluar

### Importante:

Inicie el proceso dando clic en el botón “abrir”, seleccione la carpeta que contiene las respuestas enviadas por los proveedores y de clic en aceptar. Luego, siga el orden de cada uno de los botones. Proceda a dar clic en consolidar, aguarde unos minutos y de clic en “aceptar” cuando le aparezca la ventana de “procesos terminados”.

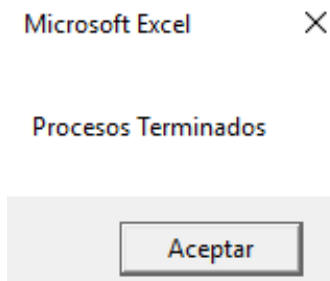


Ilustración 51 Proceso terminado

Continúe el proceso dando clic en el botón “evaluar”, aguarde unos minutos mientras el simulador adelanta la evaluación y cuando aparezca la ventana emergente “procesos terminados” de clic en aceptar.



Cuando finalice el proceso de evaluación, le aparecerá una tabla con la información de los puntos y el proveedor ganador por cada uno de los puntos de tanqueo. Revise la tabla moviendo la barra de desplazamiento a la derecha.

Opciones: Carpeta de cotizaciones

Administrar Carpeta de cotizaciones

Consolidar

Evaluar

Generar CSV

Item	Cod. Mater.	Ciudad / Municipio	Actividad	Estado Modalidad	Punto de Tanqueo	Al. 01 a 04 SAS	Dotar	Cantidad	Valor del Galón
1	comb01	La Muzonia	Al. No	Aeropuerto gto. aerolíneas de RA-ET-01	Aeropuerto Juan María Velasco	ET-01	Galón	1200	\$11,273.70
2	comb02	Cartago	Al. No	Aeropuerto gto. aerolíneas de RA-ET-02	Cartago	ET-02	Galón	2200	\$9,744.55
3	comb03	Magdalena	Al. No	Aeropuerto gto. aerolíneas de RA-ET-03	Aeropuerto Cartagena	ET-03	Galón	1400	\$8,886.05
4	comb04	Medellín	Al. No	Aeropuerto gto. aerolíneas de RA-ET-04	Aeropuerto Pablo Arango Uribe	ET-04	Galón	3000	\$16,641.45
5	comb05	San Vicente del Cauca	Al. No	Aeropuerto gto. aerolíneas de RA-ET-05	Estación Valle del Cauca	ET-05	Galón	20	\$14,553.54
									<b>Valor Total</b>

Valores	Total	Proveedor Ganador
Valor del Galón	Precio Total	Proveedor
\$11,273.70	\$811,706,400.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$9,744.55	\$21,438,010.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$8,886.05	\$3,398,722.50	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$16,641.45	\$16,641,450.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$14,553.54	\$291,190.80	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
<b>Valor Total</b>	<b>\$ 854,075,773.30</b>	

Ilustración 52 Finalizar proceso de evaluación.

El valor total que registra la tabla será el valor total por el cual se colocará la orden de compra. Tenga en cuenta que una vez finalizado este proceso la entidad no podrá modificar o excluir puntos de tanqueo en el caso que no cuente con el presupuesto para colocar la orden de compra. Por lo anterior, es indispensable que la entidad compradora en su proceso de evaluación inicial calcule de forma aproximada el número total de galones estimados a consumir en cada uno de los puntos para que dicho presupuesto se ajuste los valores que ofertarán los proveedores según los márgenes de comercialización máximos establecidos en el catálogo.

Culminado este paso, continúe el proceso y de un único clic en “Generar CSV”. Espere unos instantes y de clic en botón aceptar cuando le aparezca la ventana emergente “procesos terminados”. El archivo CSV se guardará en la carpeta donde tiene guardado el simulador de la entidad. Si como resultado del proceso de evaluación existen varios proveedores



ganadores, se genera una carpeta denominada CSV, dentro de la carpeta digital donde guardo su simulador, en la cual podrá encontrar los archivos CSV por cada proveedor.

Es importante que la entidad compradora NO ABRA LOS ARCHIVOS CSV. Teniendo la anterior información diríjase ahora a la Tienda Virtual del Estado Colombiano e ingrese por la pestaña Solicitudes:



## Solicitudes

Ilustración 53 Pestaña Solicitudes de Orden de Compra.

### 6.2.6. 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 con 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:



Agregar proveedor		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
<input type="checkbox"/>	30/10/20	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A	SANDRA HERNANDEZ	sandra.hernandez@ct...	1	Volver a enviar la invitación 1 de 1 aceptados
<input type="checkbox"/>	30/10/20	ENERGIZAR S.A.S	WILLIAM GOMEZ	cce@energizar.org	1	1 de 1 aceptados
<input type="checkbox"/>	30/10/20	FASTER FUEL SAS	JUAN CAMILO SIERRA	OPERACIONES@FFC.COM.CO	1	Volver a enviar la invitación Responderá 1 de 1 aceptados
<input type="checkbox"/>	30/10/20	ORGANIZACION TERPEL SA	LUZ CAMARGO	luz.camargo@terpel.com	1	Volver a enviar la invitación 1 de 1 aceptados

Por página: 15 | 45 | 90

Ilustración 54 Correos de los proveedores

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.

### 6.2.7. Selección del Proveedor



La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor margen de comercialización.

Ingrese a la pestaña solicitud en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y de clic en “Carga masiva”.

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



Ilustración 55 Agregar a una nueva solicitud

La entidad compradora por cada archivo CSV que se generó del simulador, debe crear una solicitud de orden de compra.

Inicie el proceso de cargue del archivo CSV en la sección 3. De la siguiente imagen

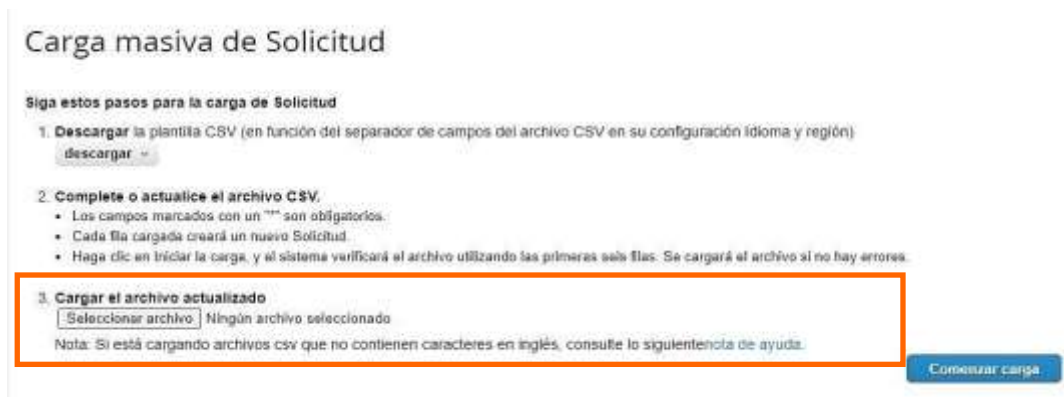


Ilustración 56 Cargue del archivo CSV

Seleccione el archivo CSV del proveedor y de clic en aceptar, luego comenzar carga. Una vez finalizado este paso, inicie el proceso de edición de la Solicitud de Orden de compra. Continúe con los siguientes pasos descritos a continuación. No obstante, si la entidad requiera la versión más detallada del proceso dirijase a la sección IV Solicitud de Compra del presente documento.

La Entidad Compradora debe verificar que el nombre de la misma y el NIT estén correctos. En caso de que no lo sean, debe ingresar los datos correctos.

Posteriormente, la Entidad Compradora debe diligenciar los campos que incluyen: (i) dirección de entrega de la facturación, (ii) datos adjuntos, (ii) la información básica de estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) fecha de vencimiento de la Orden de Compra, entre otros.

### Dirección de entrega de factura

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

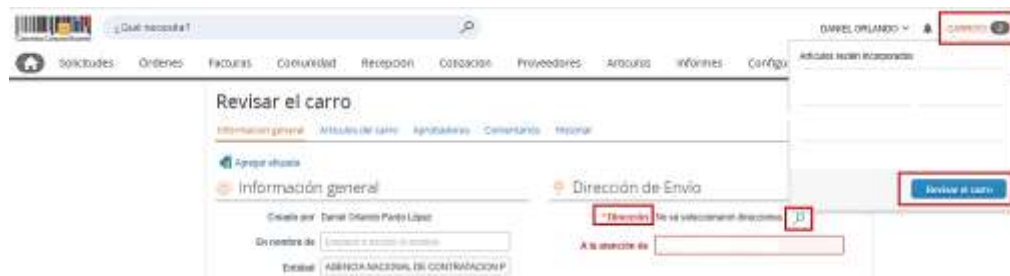


Ilustración 57 Dirección de entrega de factura



Ilustración 58 Elegir dirección

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



Ilustración 59 Ingresar dirección nueva

## Estudios y documentos previos

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

- (i) El Manual de Acuerdos Marco<sup>1</sup> establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Compradora es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la Ley y el Acuerdo Marco.
- (ii) Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- (iii) Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- (iv) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta<sup>2</sup>.

En caso de que el campo “Necesidad del bien” no sea suficiente, la Entidad Compradora puede adjuntar un documento complementario en “Datos Adjuntos”.

## Datos del Supervisor de la Orden de Compra

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





### Fecha de vencimiento

La Entidad Compradora debe establecer la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

### Especificaciones adicionales de entrega

Si la Entidad Compradora requiere incluir información adicional de la entrega debe diligenciar este campo. La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones del Acuerdo Marco.

### Presupuesto que soporta la compra

En la Solicitud de Compra creada, en la sección “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el CDP que soporta la compra. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa en la línea de cada bien o servicio, y elegir los CDPs o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.

		Presupuesto
1	coa01-comb06 Arauca Aeropuertos y/o a...	3.442,00 COP 1 x 3.442,00 / Caja x 20

Ilustración 60 Artículos del carro

Nombre	Código	Acciones
CDP - Terc	03-03-00-1578	Elegir
COMBUSTIBLE	00-00-00-1234	Elegir
Vuelo	00-00-00-1238	Elegir

Ilustración 61 Elegir cuenta



Si no encuentra el CDP, debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

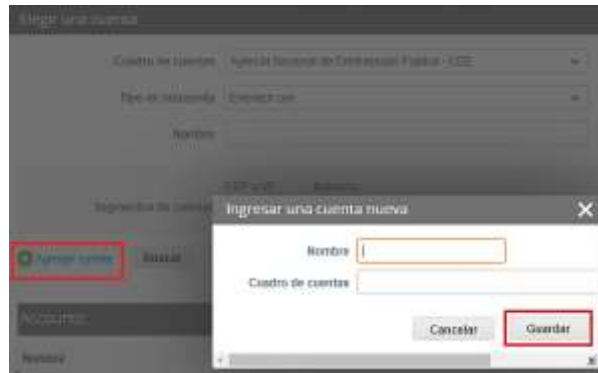


Ilustración 62 Agregar cuenta- CDP

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas, elegir los CDP correspondientes con el ícono de la lupa y asignar el valor cubierto por cada CDP en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP deben sumar el 100% del valor a adquirir del bien.

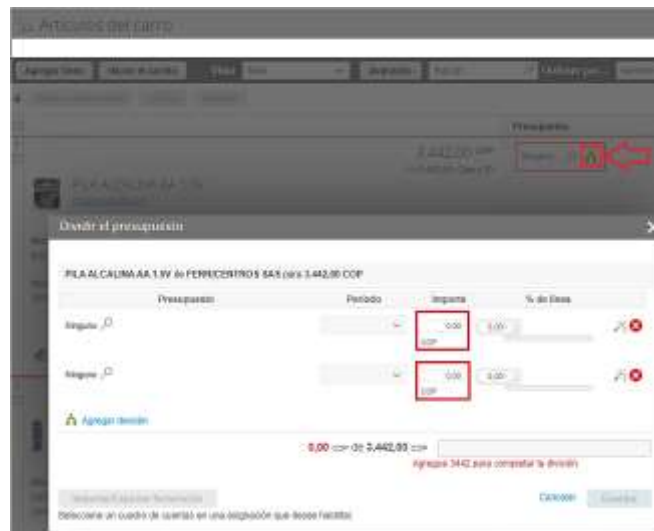


Ilustración 63 Asignar CDP

**Nota:** Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos:

- Nombre de la Entidad Compradora
- Vigencia de la Orden de Compra
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos adjuntos

En “Cadena de Aprobación” está el flujo para la colocación de una Orden de Compra.

En “Comentarios” el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para el Proveedor.

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”. Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la Solicitud de Compra correspondiente.

El comprador debe enviar la Solicitud de Compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la Solicitud de Compra no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

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

- Editar
- Enviar plantilla de correo electrónico
- Copiar solicitud
- Recibir para solicitud

Solicitud	Solicitado por	Fecha de envío	Estado	Artículos	Total	Acciones
150918	Henry Emil Torres Parada	28.02.22	Pedido	20.000.000 Peso (COP) Combustible (Categoría D) de Sodevo S.A. para 20.000.000,00 COP	20.000.000,00	[Edit, Email, Copy, Receive icons]

Ilustración 64 Configuraciones del evento



El usuario comprador luego de verificar la información solicitada debe enviar la Solicitud de Compra a aprobación del ordenador del gasto



The screenshot shows a web interface for adding comments. At the top, there are three buttons: 'Guardar para más tarde', 'Guardar', and 'Enviar para aprobación' (the last one is highlighted with a red box). Below these is a section titled 'Comentarios' with a sub-header '0 Comentarios'. There is a text input field with the placeholder text 'Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)'. At the bottom right of the comment section is a button labeled 'Agregar comentario'.

Ilustración 65 Enviar a aprobación

### 6.3. 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 supe por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

### 6.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

## 7. Solicitud de Compra

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

## 8. Verificación de Inhabilidades, Multas, Sanciones e Incompatibilidades del Proveedor

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presente la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para

el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

## 9. Orden de Compra

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio.](#)

## 10. Facturación y Pago

El detalle para la Facturación y pago se encontró en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* en el siguiente enlace: [Minuta AMP suministro de Combustible de Aviación número CCE—235—4A—2020](#)

## 11. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio.](#)

## 12. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio.](#)

**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 hacer 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.

### 13. Factores ponderables de interés de las Entidades Compradoras

El Acuerdo Marco de Suministro de Combustible de Aviación no contempla criterios de sostenibilidad en la operación secundaria.

### 14. Criterios de Desempate de los Proveedores en sus Propuestas

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

*Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.*

## 15. Preguntas frecuentes referente al Acuerdo Marco de Suministro de Combustible de Aviación

### 1) ¿Como se realiza el Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra?

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.40 a 11.72 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD.

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

### 2) ¿Como se realiza el Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco?

La Cláusula 18 del Acuerdo Marco establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los numerales 11.1 al 11.39 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en



la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 22.

Por lo tanto, si la Entidad Compradora decide reportar un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 11.1 al 11.39 de la Cláusula 11, deberá 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 Word para reportar posibles incumplimientos, diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

## 16. Control de cambios

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de precios de Suministro de Combustible de Aviación
Fecha de aprobación:	29 DE AGOSTO DE 2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) de Suministro de Combustible de Aviación
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-07-
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	38. Guía para comprar en la TVEC
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<a href="#">38. guía para comprar en la TVEC</a>





2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Manuel Arango	Contratista Subdirección de Negocios	18/08/2022	
Revisó	Rubén Darío Hernández Adrian Vergara Florez	Gestor T1-11 Analista T2-02	07/09/2022	
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de Negocios (E)		

**Nota:** Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					Versión vigente	01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
01	2022/08/08	Creación de la Guía	Juan Manuel Arango Contratista Subdirección de Negocios	Rubén Darío Hernández Gestor T1-11 Adrian Vergara Florez Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez subdirectora de Negocios (E)	
02	29/08/2022	Prórroga del AMP, se ajustaron fechas.	Juan Manuel Arango Contratista Subdirección de Negocios	Rubén Darío Hernández Gestor T1-11	Catalina Pimienta Gómez subdirectora de Negocios (E)	

**Nota:** El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

