



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA EL
SUMINISTRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN II-
CCE-103-AMP-2021

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.	INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO	6
1.1.	NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II	6
1.2.	OBJETO DEL ACUERDO MARCO	6
1.2.1.	Alcance del Objeto	6
1.3.	COBERTURA DEL ACUERDO MARCO	8
1.4.	PLAZO DEL ACUERDO MARCO	8
1.5.	FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	8
1.6.	TIEMPOS DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÁXIMOS	9
1.7.	PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP	11
2.	REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	11
3.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	12
4.	PROCESO DE ADQUISICIÓN PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN II ..	12
5.	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	13
5.1.	SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	14
5.2.	DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR	16
5.2.1.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización	22
5.2.2.	Mensajes	30
5.2.3.	Editar un evento de cotización	31
5.2.4.	Finalizar el Evento de Cotización	34
5.2.5.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	35
5.2.6.	Aclaraciones durante el proceso de cotización	38
5.2.7.	Selección del Proveedor	39
5.3.	CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	41
5.4.	PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	41
6.	SOLICITUD DE COMPRA	42
7.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	42
8.	ORDEN DE COMPRA	42
9.	FACTURACIÓN Y PAGO	42
10.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	43
11.	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	43



12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)	44
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	45
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTES AL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN	45
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	46

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Ingreso a la Pag web CCE	14
Ilustración 2 Búsqueda de AMP y/o IAD	14
Ilustración 3 Minisitio del AMP	15
Ilustración 4 Documentos del Minisitio AMP	16
Ilustración 5 Habilitar archivo	16
Ilustración 6 Simulador del AMP	17
Ilustración 7 Seleccionar segmento	17
Ilustración 8 Información de la entidad	18
Ilustración 9 Diseño y diagramación	18
Ilustración 10 Número de unidades a entregar	18
Ilustración 11 Agregar o eliminar	19
Ilustración 12 gravámenes	19
Ilustración 13 Generar el resumen de la Solicitud de Cotización:	20
Ilustración 14 Generar CSV	20
Ilustración 15 Confirmar CSV	21
Ilustración 16 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)	22
Ilustración 17 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar	22
Ilustración 18 Cotización	23
Ilustración 19 Buscar la plantilla	24
Ilustración 20 Número del evento de cotización del AMP	24
Ilustración 21 Detalles del Evento	25
Ilustración 22 Cargue del equipo del evento	25
Ilustración 23 Designar el equipo	25
Ilustración 24 Llamar a cada participante del equipo	26
Ilustración 25 Configuración del tiempo del evento AMP	26
Ilustración 26 Cargar documentos adjuntos del Evento	27
Ilustración 27 Cargar archivo generado por el simulador - CSV	28
Ilustración 28 Inicio de carga del archivo CSV	28
Ilustración 29 Evidenciar bienes y servicios del evento	29



Ilustración 30 Aprobación del evento.....	29
Ilustración 31 Valor total y valores de cada ítem.	29
Ilustración 32 Enviar el evento de producción.....	30
Ilustración 33 Enviar evento	30
Ilustración 34 Barra de mensajes para todos los interesados.....	31
Ilustración 35 Consultar el evento de cotización creado.....	32
Ilustración 36 Seleccionar el evento de cotización.....	32
Ilustración 37 Editar evento.	32
Ilustración 38 nueva versión al número de la Solicitud de Cotización	32
Ilustración 39 Eliminar y cargar documentos nuevos	33
Ilustración 40 Corregir valores	33
Ilustración 41 Modificar fechas del evento	34
Ilustración 42 Enviar a producción	34
Ilustración 43 Fin del evento.....	35
Ilustración 44 Consultar respuesta de los proveedores.	36
Ilustración 45 Verificar valores cotizados	36
Ilustración 46 Descargar archivo con la cotización	37
Ilustración 47 Exportar respuesta	37
Ilustración 48 Correos de los proveedores.....	39
Ilustración 49 Adjudicar todos los artículos.....	40
Ilustración 50 Agregar a una nueva solicitud.....	40

Lista de Tablas

Tabla 1. Segmento adjudicado y productos incluidos.....	6
Tabla 2. Tiempo máximo del Proveedor para la entrega de los productos.....	9
Tabla 3 Plantillas de la TVEC para adquirir el Servicio de Impresión II	23
Tabla 4 Criterio de sostenibilidad	44

Introducción

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la segunda generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-035-01-2020 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Ver 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 adquisición del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión 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-103-AMP-2021.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión: [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*



1. Información General del Acuerdo Marco

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-035-01-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

Establecer: i) las condiciones para la contratación de Servicio de Impresión al amparo del Acuerdo Marco, y la prestación del servicio por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Impresión; y (iii) las condiciones para el pago de los Servicios de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria el Servicio de Impresión de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-035 -01-2020.

El Acuerdo Marco busca (i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda del servicio de impresión de las Entidades Compradoras; (ii) mejorar la eficiencia en la adquisición del servicio de impresión al hacer un solo proceso de modalidad establecida; y (iii) garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición del servicio de impresión durante la vigencia del Acuerdo Marco.

Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio de Impresión en los Segmentos y Categorías señalados en la Tabla 1. Segmento adjudicado y productos incluidos, los cuales a su vez pueden ser entregados en cualquier lugar del país. Adicionalmente, las Entidades Compradoras también pueden adquirir junto con el Servicio de Impresión el servicio de diseño y diagramación de los Productos y su alistamiento.

Tabla 1. Segmento adjudicado y productos incluidos





Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje
3	1	Afiches y volantes	500-5.000
			5.001-50.000
			Más de 50.000
	2	Calendarios	500-1.000
			1.001-5.000
			Más de 5.000
	3	Carpetas	100-2.000
			2.001-5.000
			Más de 5.000
	4	Cartas de información fija	1.000-10.000
			10.001-100.000
			Más de 100.000
	5	Cartas de información variable	1.000-10.000
10.001-100.000			
Más de 100.000			
6	Cuadernos, libretas y agendas	100-5.000	
		5.001-50.000	
		Más de 50.000	
7	Formularios	500-10.000	
		10.001-500.000	
		Más de 500.000	
8	Hojas membretadas	Una (1) - 20 resmas (cada resma es de 500 hojas)	
		21-10.000 resmas	
		10.001 a 20.000 Resmas	
		Más de 20.000 resmas	
9	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo	100-3.000	
		3.001-5.000	
		5.001-10.000	
10	Plegables	100-5.000	
		5.001-50.000	
		Más de 50.000	
11	Sobres	1.000-10.000	
		10.001-50.000	
		Más de 50.000	
12	Stickers	1.000-5.000	
		5.001-50.000	
		Más de 50.000	
13	Facturas	100- 1.000 talonarios juegos	





Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje
			1.001 – 5.000 talonarios o juegos
			Mas de 5.000 talonarios o juegos

Parágrafo primero: Teniendo en cuenta el trámite descrito el artículo 5 de la Ley 109 de 1994 los Ministerios, los Departamentos administrativos, las Superintendencias, las Unidades Administrativas Especiales, los Establecimientos públicos del Orden Nacional y los Organismos de las Ramas Legislativa y Judicial; deberán agotar en primera instancia la respectiva solicitud de contratación ante la Imprenta Nacional de Colombia. En aquellos casos en que, la Imprenta Nacional (i) tenga dificultad de atender los requerimientos técnicos de la Entidad Estatal compradora; (ii) que la Entidad pueda acreditar cotizaciones en el que las condiciones de precio o plazo en el sector privado resultan más favorables; o (iii) cuando pasados diez (10) días la Imprenta Nacional no responda a la petición elevada; la Entidad Estatal podrá hacer uso del presente Acuerdo Marco de Precios siguiendo las actividades descritas en la Cláusula 6.

Otros servicios disponibles si la entidad lo requiere:

- Diseño y diagramación.
- Prueba de color.
- Alistamiento y distribución de los Productos.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben entregar los Productos del Servicio de Impresión en todo el país.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión tiene una duración de 30 meses contados a partir de su firma; este plazo podrá ser prorrogable por hasta por un (1) año, según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. –Fecha de Inicio de Operación: 25/1/2021. Fecha de Finalización Inicial: 25/7/2023.

1.5. 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 para el suministro de Servicios de Impresión 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 tres (3) años 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 para el suministro de Servicios de Impresión es el 25 de julio 2023 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 25 de julio de 2024.

1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio máximos

La Tabla 2. Tiempo máximo del Proveedor para la entrega de los productos, contiene el plazo máximo del Proveedor para la entrega de los Productos en cada Categoría a la Entidad Compradora. Cuando en una Orden de Compra haya más de una Categoría o tiraje, el plazo máximo que tiene el Proveedor para la entrega de la totalidad de los Productos es el mayor número de días calendario de la Categoría y tiraje con el mayor tiempo de entrega. Este plazo es aplicable también para las entregas parciales. No obstante, una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo, pueden establecer un mayor plazo de entrega. Si el plazo máximo de entrega coincide con un día no hábil, el Proveedor puede realizar la entrega el día hábil siguiente.

Cuando el Proveedor deba realizar la entrega de los Productos en Áreas Rurales, el plazo máximo de entrega de la Tabla 2 será extendido en 10 días calendario y el Proveedor puede indicar en la Solicitud de Cotización un sobrecosto en el precio máximo del Producto de hasta un 35% del valor del Producto.

Tabla 2. Tiempo máximo del Proveedor para la entrega de los productos

Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje	Días calendario
3	1	Afiches y volantes	500-5.000	3

Página 9 de 47

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO (TVEC) A TRÁVEZ DEL AMP PARA EL SUMINISTRO
DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN II- CCE-103-AMP-2021

Código: CCE-GAD-GI-14

Versión: 1 DEL 11 DE AGOSTO DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje	Días calendario
			5.001-50.000	4
			Más de 50.000	7
	2	Calendarios	500-1.000	10
			1.001-5.000	15
			Más de 5.000	20
	3	Carpetas	100-2.000	10
			2.001-5.000	20
			Más de 5.000	25
	4	Cartas de información fija	1.000-10.000	3
			10.001-100.000	5
			Más de 100.000	10
	5	Cartas de información variable	1.000-10.000	6
			10.001-100.000	10
			Más de 100.000	20
	6	Cuadernos, libretas y agendas	100-5.000	8
			5.001-50.000	15
			Más de 50.000	20
	7	Formularios	500-10.000	8
			10.001-500.000	20
			Más de 500.000	30
	8	Hojas membretadas	Una (1) - 20 resmas (cada resma es de 500 hojas)	5
			21-10.000 resmas	15
			10.001 a 20.000 resmas	30
			Más de 20.000 resmas	60
	9	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo	100-3.000	8
			3.001-5.000	15
			5.001-10.000	20
	10	Plegables	100-5.000	4
			5.001-50.000	5
			Más de 50.000	8
	11	Sobres	1.000-10.000	8
			10.001-50.000	15
			Más de 50.000	45
	12	Stickers	1.000-5.000	5
			5.001-50.000	10
			Más de 50.000	15
	13	Facturas	100- 1.000 talonarios juegos	10

Página 10 de 47



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

Versión: 01

Código:

CCE-GAD-GI-14

Fecha: 11 DE AGOSTO DE 2022

Página 10 de 47



Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje	Días calendario
			1.001 – 5.000 talonarios o juegos	15
			Mas de 5.000 talonarios o juegos	20

Nota 1: Los tiempos de entrega son contados a partir de que se genera la Orden de Compra.

Nota 2: Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor puede prestar el servicio de diseño y diagramación del Producto, el cual incluye las actividades y tiempos descritos en el numeral 7.8 de la Cláusula 7. Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria, de la Minuta del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión CCE-103-AMP-2021.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- es responsable de mantener el Catálogo actualizado para lo cual debe dar cumplimiento a los numerales 4.1. y 4.2. de la Cláusula 4. Catálogo de la Minuta del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión CCE-103-AMP-2021.

Para la gestión del catálogo, Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Los precios máximos permitidos de los bienes o servicios dependen de los gravámenes adicionales (estampillas) en caso de que apliquen a la Entidad Compradora y se determinan de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 8. Precio del Suministro de Servicios de Impresión de la Minuta del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión CCE-103-AMP-2021.

2. 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 Marcos](#).



3. Solicitud de Información (RFI)

En el Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión, no es una obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esto es un paso adicional, si la Entidad Compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización, lo podrá hacer a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante la siguiente plantilla:

Numero de plantilla: 104592

Los Proveedores deberán dar respuesta a la Solicitud de Información (RFI) elevada, en el término de tres (3) días hábiles.

4. Proceso de adquisición para el suministro de Servicios de Impresión II

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

En el Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión fue adjudicado el Segmento tres (3) descrito en la Tabla 1. Segmento adjudicado y productos incluidos. A partir de la selección de los productos que la Entidad compradora requiera adquirir, los Proveedores adjudicados disponen de 5 días hábiles para cotizar el Servicio de Impresión. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la cotización.

En cuanto a la cobertura, como se describió anteriormente, los Proveedores del Acuerdo Marco deben entregar los Productos del Servicio de Impresión en todo el país, garantizando el alistamiento y la entrega de los productos en los lugares señalados por la Entidad. En caso de requerir entregas parciales, la Entidad Compradora debe informar a los Proveedores las fechas estimadas en la Solicitud de Cotización.

Cuando el Proveedor deba realizar la entrega en Áreas Rurales, el plazo máximo de entrega, señalado en la tabla 4 del pliego de condiciones, será extendido en 10 días calendario y el Proveedor puede indicar en la Solicitud de Cotización un sobrecosto en el precio techo de Producto de hasta un 35% del valor del Producto.

La Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los Productos del Servicio



de Impresión, conforme al resultado del evento de cotización generado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Posterior a ello, el proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el Servicio de Impresión al valor estipulado en la Orden de Compra acordada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

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 de diseño y diagramación, alistamiento de los Productos y lugares de entrega de los Productos del Servicio de Impresión.

Es menester de las Entidades Compradoras tener en cuenta que el trámite descrito en el artículo 5 de la Ley 109 de 1994, mediante la cual los Ministerios, los Departamentos administrativos, las Superintendencias, las Unidades Administrativas Especiales, los Establecimientos públicos del Orden Nacional y los Organismos de las Ramas Legislativa y Judicial; deberán agotar en primera instancia la respectiva solicitud de contratación ante la Imprenta Nacional de Colombia. En aquellos casos en que la Imprenta Nacional, (i) tenga dificultad de atender los requerimientos técnicos de la Entidad Estatal compradora; (ii) que la Entidad pueda acreditar cotizaciones en el que las condiciones de precio o plazo en el sector privado resultan más favorables; o (iii) cuando pasados diez (10) días la Imprenta Nacional no responda a la petición elevada; la Entidad Estatal podrá hacer uso del presente Acuerdo Marco de Precios siguiendo las actividades descritas en el punto 22.1. Operación Secundaria del pliego de condiciones.

5. Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora puede realizar la petición de información a los proveedores con los siguientes lineamientos en un formato Excel diseñado por la entidad.

Paso 1: Información de la Entidad. (Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora)

Paso 2: Información de los Productos. (La Entidad Compradora debe indicar para los Productos que requiere: (i) el tiraje; (ii) el objetivo del Producto y el público al que va dirigido; y (iii) el presupuesto.)

Nota 1: Recuerde que la Solicitud de Información no debe contener precios.

Nota 2: Para crear el evento de Solicitud de Información ver la sección 3 Solicitud de Información (RFI)





5.1. 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 para el suministro de Servicios de Impresión 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>



Ilustración 1 Ingreso a la Pag web CCE

2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Suministro de Servicios de Impresión II” o por productos seleccione “Suministro de Servicios de Impresión II”



Ilustración 2 Búsqueda de AMP y/o IAD





3. Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión II, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.

The screenshot shows the user interface of the virtual store. At the top, there is a navigation menu with links: 'Quiénes somos', 'SECOF', 'Tienda Virtual', 'Relatoría', 'Normativa', 'Transparencia', 'Comunicaciones y Prensa', 'Participa', and 'Atención y servicio a la ciudadanía'. The main content area features a large image of a printing press on the left and a product card on the right. The product card is titled 'Suministro de Servicios de Impresión II' with the code 'CCE-103-AMP-2021' and the reference 'CCENEG-035-01-2020'. Below the card, there are two dropdown menus: 'El objeto del Acuerdo Marco es establecer:' and 'Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:'. To the right of these menus is a green shopping cart icon with a plus sign and a 'Comprar' button. Below the shopping cart, there are two icons representing order deadlines: 'Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 25/07/2023' and 'Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 25/07/2024'. At the bottom, there is a list of links: 'Minuta Suministro de Servicios de Impresión II', 'Guía de Proveedores', 'Fichas técnicas Servicios de Impresión II', 'Anexo Guía de compra - Criterios de desempate', 'Catálogo', and 'Simulador para estructurar la compra'. A banner at the bottom asks '¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?' with a download button and the text 'Fecha de última actualización:'.

Ilustración 3 Minisitio del AMP

4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catálogo y guía de compra para estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión.





Ilustración 4 Documentos del Minisitlo AMP

5.2. Diligenciamiento del Simulador

Al abrir el archivo, inicialmente debe hacer clic en “habilitar contenido” y “habilitar edición” y guardar el archivo.



Ilustración 5 Habilitar archivo

Posteriormente, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:



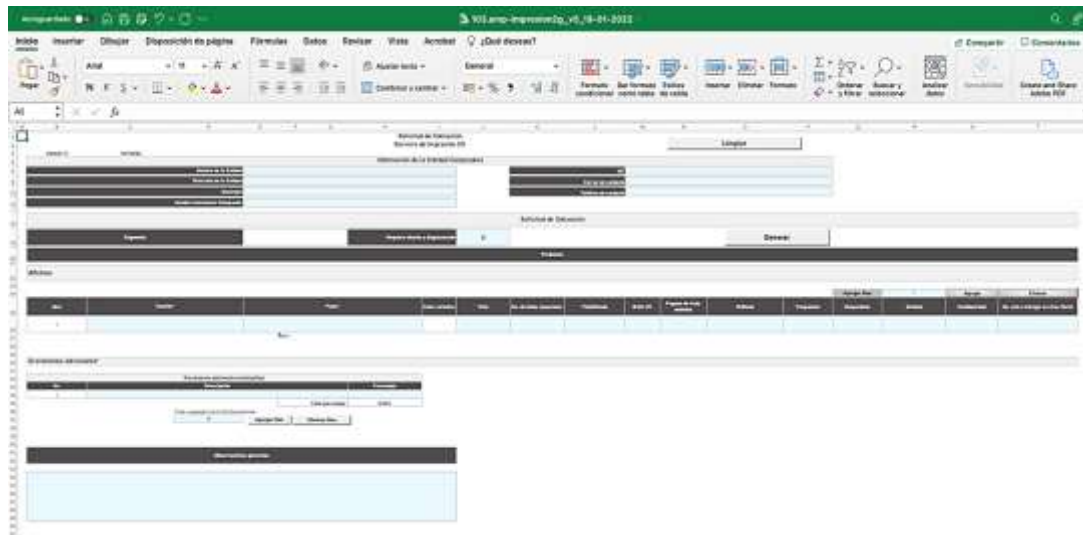


Ilustración 6 Simulador del AMP

Paso 1: La Entidad Compradora debe seleccionar del Segmento 3 de acuerdo con los Productos que requiere. Para esto, debe indicar Si o No en la fila correspondiente, y hacer clic en el botón “Iniciar”.

B	C	D	E
	Afiches	No	
	Volantes	No	
	Calendario de pared	No	
	Calendario anillado escritorio	No	
	Calendario triangulo escritorio	No	
	Carpetas	No	
	Cartas de información fija o variable	No	
3	Cuadernos, libretas y agendas	No	
	Formularios	No	
	Hojas membreteadas	No	
	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo Segmento 3	No	
	Periódicos Segmento 3	No	
	Plegables	No	
	Sobres	No	
	Stickers	No	

Iniciar

Ilustración 7 Seleccionar segmento





Paso 2: Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	NT
Dirección de la Entidad	Correo de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

Ilustración 8 Información de la entidad

Paso 3: El simulador despliega las tablas correspondientes a los Productos señalados por la Entidad Compradora en la página de inicio. En primer lugar, la Entidad Compradora debe especificar si requiere o no las actividades del servicio de diseño y diagramación, conforme a lo indicado en la Nota II del numeral 1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio máximos.

Solicitud de Cotización	
3	Requiere diseño y diagramación: No Generar
Productos	

Ilustración 9 Diseño y diagramación

La Entidad Compradora debe diligenciar cada una de las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades de cada uno de los Productos, es decir: tamaño, tiraje de papel, tintas, acabados, encuadernación, entre otras. Al final de la tabla de cada Producto la Entidad Compradora debe señalar el número de unidades a entregar en Áreas Rurales.

		Agregar filas:			Agregar	Eliminar
Replido	Troquelado	Despuntado	Grafado	Cantidad total	No. und a entregar en Área Rural	

Ilustración 10 Número de unidades a entregar

La Entidad Compradora también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de referencias de cada Producto haciendo doble-clic en “Agregar” o “Eliminar”. Por ejemplo, si la Entidad Compradora requiere imprimir dos (2) libros con las mismas características



técnicas pero diferente contenido, esto quiere decir que tienen dos (2) referencias diferentes y debe diligenciar una fila para cada una de ellas.

			Agregar filas:	1	Agregar	Eliminar:
Brillo UV	Brillo litográfico	Solapa	Encuadernación	Tapa dura	Cantidad total	No. uná a entregar en Área Rural

Ilustración 11 Agregar o eliminar

Paso 4: La Entidad Compradora debe señalar al Proveedor en el campo “Gravámenes adicionales” todos los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que esté sujeta la Orden de Compra.

29
30
31 **Gravámenes adicionales***

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No.	Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,00%

35 Filas a agregar o eliminar: **3**

41 **Observaciones generales**

42
43
44
45
46
47
48
49
50
51

Ilustración 12 gravámenes

Paso 5: Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y de verificar que la información es correcta, debe hacer clic al final en el botón “Generar”.



Solicitud de Cotización

Argumento: Argumento 3 Generar

Productos

Libros, revistas, cartillas y/o catálogo Segmento 3

Item	Tamaño	Papel/hoja	No. de páginas	Tamaño hoja	No. Hojas adicionales	Papel cartilla	Tamaño cartilla	No. de ejemplares adicionales cartilla	Acerto (en hoja)	No. de ejemplares	Planchado	Borde en UTP	Borde fotográfica	Tela	Exclusión
1	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	200	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
2	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	300	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
3	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	300	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
4	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	240	A4	1	Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
5	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	220	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
6	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	180	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
7	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	180	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
8	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	200	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
9	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	200	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado
10	210*28 cm	Papelbondé blanco 75 g	180	A4		Papel cartilla 70 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado

Inicio SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion

Ilustración 13 Generar el resumen de la Solicitud de Cotización:

Eso lo llevará a la hoja “Resumen Cotización” donde puede ver el resumen de la Solicitud de Cotización. Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el precio definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las respuestas de los Proveedores a la Solicitud de Cotización, a través de la TVEC.

Una vez la Entidad verifica que la información allí contenida es correcta, debe hacer clic en “Generar CSV”. Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que quedará guardado en el mismo lugar en el que la Entidad Compradora haya guardado el archivo de Excel que ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Solicitud de Cotización

Argumento 3 Generar CSV

Productos

No. de páginas	Tamaño hoja	No. Hojas adicionales	Papel cartilla	Tamaño cartilla	No. de ejemplares adicionales cartilla	Acerto (en hoja)	No. de ejemplares	Planchado	Borde en UTP	Borde fotográfica	Tela	Exclusión	Tipo de
200	A4		Papelbondé 75 g	A4		No		Planchado en UTP	No	No	No	Reservado	No

Resumen Cotización

Total por cotizar: 4,800

Inicio SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion

Ilustración 14 Generar CSV



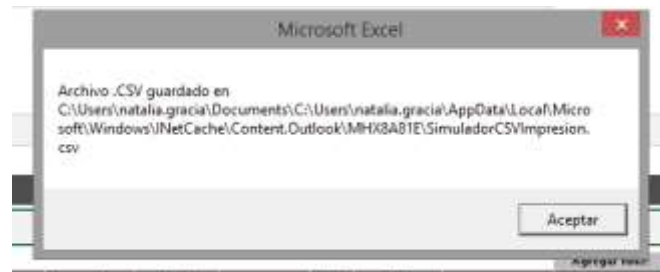


Ilustración 15 Confirmar CSV

Nota: Sugerimos no abrir el archivo CSV en ningún momento pues puede generar inconvenientes posteriormente al momento de cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para proceder con la solicitud de cotización, y posterior al diligenciamiento del simulador, la Entidad debe tener:

- A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
- B. Anexo técnico donde la entidad compradora debe complementar los requerimientos de su solicitud de cotización. En caso de requerir servicios adicionales, la entidad compradora deberá diligenciar el perfil que requiere, conforme a lo establecido en la Nota II del numeral 1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio máximos. Para esto, la Entidad deberá referirse, a su vez, al numeral 7.8. de la Cláusula 7. Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria.
- C. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
- D. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- E. El archivo CSV generado a partir del simulador.

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) 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 sólo 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 la generación de las órdenes de compra., que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

5.2.1. 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.coupahost.com/session/new>



Ilustración 16 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)

Al ingresar, podrá ver una pantalla como se muestra a continuación:

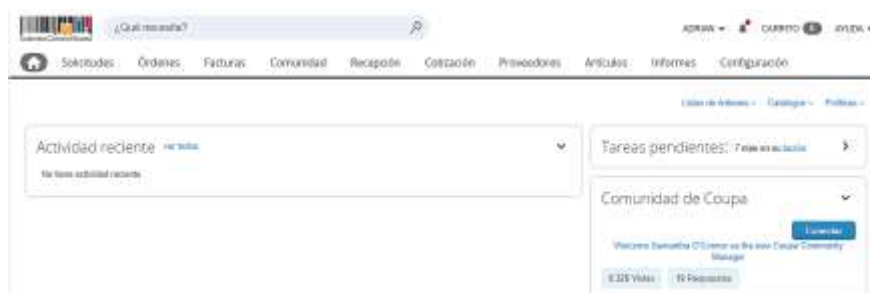


Ilustración 17 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar



Seleccione la opción de “cotización” en la barra superior de la página.



Ilustración 18 Cotización

Una vez seleccionado *crear un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 3 Plantillas de la TVEC para adquirir el Servicio de Impresión II

Segmento	No. de plantilla		Categorías de Productos
	Solicitud de Información	Solicitud de Cotización	
3	104592	104591	Afiches y volantes Calendarios Carpetas Cartas de información fija Cartas de información variable Cuadernos, libretas y agendas Formularios Hojas membreteadas Libros, revistas, cartillas y/o catálogo (hasta 10.000 unidades) Facturas Plegables Sobres Stickers

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



Ilustración 19 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 20 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, así:





Detalles del evento

Nombre del evento

Moneda

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Ilustración 21 Detalles 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.

Equipo del evento [Agregar Propietario del evento](#) | [Observador del evento](#) | [Evaluador](#)

Cesar Carmona Toro (Creador)

Ilustración 22 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.

Equipo del evento [Agregar Propietario del evento](#) | [Observador del evento](#) | [Evaluador](#)

Ilustración 23 Designar el equipo

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



Equipo del evento

Equipo del evento: Agregar Propietario del evento | Observador del evento

Agregar Propietario del evento

Juan Fernando [Agregar]

Ruben Hernández (Creado)

Juan Fernando Acosta Mirkow (JuanFernandoAcostaMirkow3429_bccede)

Juan Fernando Echandia Bustamante (JuanFernandoEchandiaBustamante14349_bccede)

Juan Fernando Ramirez Agudelo (JuanFernandoRamirezAgudelo9213_bccede)

Ilustración 24 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 Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de mínimo de Cotización de cinco (5) días hábiles para cotizar el servicio de Suministro de Servicios de Impresión. 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.



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

Ilustración 25 Configuración del tiempo del evento AMP

Nota: Si la entidad no configura estos campos como se presenta 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 del numeral 5.2. Diligenciamiento del Simulador 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 “Seleccionar archivo” 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.

Adicionalmente, 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.

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.



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:





Tipo (servicio o artículo)	Cantidad	Código de unidad de medida*	Posición	Precio base	Divisa	Descripción	Mercancia
	1	Und					
	1	Und				Accesorios y Adhesivos	
	1	Und				Mantenimiento Preventivo	
	1	Und					
	1	Und				Equipamiento de la	
	1	Und				Material	
	1	Und				Servicios adicionales	

Ilustración 29 Evidenciar bienes y servicios del evento.

La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

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

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 servicios

Ajudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Línea (2 artículos)			22.181.850,0000 COP
Imp02-10-Libros 83: 12 X 18 Papel bond blanco 60 gr 100 4x4 0 Papel esmaltado C25 de 200 gr	850,0000 (Unidad)	21,900,00 *	18.615.000,00 COP
Imp02-IVA	1,0000 (Unidad)	3.536.850,00 *	3.536.850,00 COP
Total			22.181.850,00 COP

Ilustración 31 Valor total y valores de cada ítem.



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

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

Evento	Comentario	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respu
28423		Servicios de Impresión - Segmento 3	Mónica del Pilar León Maldonado		Servicios de Impresión	14/11/17	29/11/17	Prod	RFQ	0

Ilustración 36 Seleccionar el evento de cotización.

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



Ilustración 37 Editar evento.

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Ilustración 38 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).

Ilustración 39 Eliminar y cargar documentos nuevos.

Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

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...	25,000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03--IVA	1,000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
Total de la base			7.711.037,43 COP

Ilustración 40 Corregir valores

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días calendario 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 horas del último día calendario.

Ilustración 41 Modificar fechas del evento

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento”.

Ilustración 42 Enviar a producción

5.2.4. 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 43 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.

5.2.5. 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.



Servicios de Impresión... - Evento 13029

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y servicios

Respuestas

Exportar - Vista Todo Avanzado Buscar

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
SUFORMA SAS	SUFORMA SAS - #788429	20/05/22 15:27 -0500				
UT GISI	UT GISI - #788697	19/05/22 15:53 -0500				

Por página 15 | 45 | 90

Ilustración 44 Consultar respuesta de los proveedores.

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

Verificar el valor total de la cotización

Artículos y servicios

Agregar artículos adjudicados a

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			37.326.572,9200 COP
Imp02--1U-Libros S3: Desde 12x 15 cm hasta 25x35 cm Papel bond blanco 75 gr 136 4x4 0 Papel esmaltado C25 de 240 gr	650.0000 (Unidad)	48.256,72 *	31.366.888,00 COP
Imp02--IVA	1.0000 (Unidad)	5.959.704,92 *	5.959.704,92 COP
Total			37.326.572,92 COP

Ilustración 45 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".

Servicios de Impresión... - Evento 13029

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas **SUFO**

Se respondió el 20/05/22

Datos adjuntos

Proporcionado por []

Simulador Servicios de Impresión II

Archivo adjunto

- 103.amp-impresion2g_v5_18-01-2022_...
- ESTUDIOS_PREVIOS_ACUERDO_MA...

Proporcionado por []

Respuesta a Simulador Servicios de Impresión II

Archivo adjunto

- DEFENSA_CIVIL_-_18_DE_MAYO_DE_...

Ilustración 46 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.

Respuestas

Exportar - Vista: Todo Avanzado Buscar

Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
JR OCHOA	04/03/22 16:42	9.575.860,39	22.151.850,00	-12.575.989,610	
OCHOA - #763588	-0500	COP	COP	COP	
SUFORMA SAS	04/03/22 14:32	9.575.860,39	28.097.507,69	-18.521.647,30	
SUFORMA SAS - #760821	-0500	COP	COP	COP	
UT GISI	10/03/22 15:48	9.575.860,39	55.800.793,37	-46.224.932,980	
UT GISI - #764023	-0500	COP	COP	COP	

Por página 15 | 45 | 90

Ilustración 47 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.

5.2.6. 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:



Servicios de Impresión... - Evento 130

1 (actual) ▾

Configuración Tiempo Detalles **Proveedores** Evaluaciones Respuestas

Crear un evento de seguimiento

Editar

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Vis
12/05/21	Cadena S.A.	Claudia Luz Arrieta Villegas	claudia.arrieta@cad...	0 de 2 aceptados		Nur
12/05/21	JORGE HERNAN JARAMILLO OCHOA	Jorge Andres Jaramillo Caro	andresjaramillo@lt...	2 de 2 aceptados		Hac
26/05/21	SUFORMA SAS	Carlos Alfonso Ospina Medina	SUFORMACCE103AMP@OU...	1	2 de 2 aceptados	Hac
12/05/21	UT GISI	Estefania Herrera Colorado	estefania.herrera@c...	1	2 de 2 aceptados	Hac

Ilustración 48 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.

5.2.7. 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 servicios

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			22.151.850,0000 COP
imp02-1U-Libros S3: 12 X 15 Papel bond blanco 60 gr 100 4x4 0 Papel esmaltado C2S de 200 gr	850,0000 (Unidad) *	21.900,00 * =	18.615.000,00 COP
imp02-IVA	1,0000 (Unidad) *	3.536.850,00 * =	3.536.850,00 COP
Total			22.151.850,00 COP

Ilustración 49 Adjudicar todos los artículos

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	Precio
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9,200
Artículo 1	1	Unidad *	800,00 * COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad *	1.800,00 * COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad *	2.800,00 * COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad *	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

Ilustración 50 Agregar a una nueva solicitud





5.3. 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 sufre 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.

5.4. 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.

6. 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 Marcos](#).

7. 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.

8. 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 Marcos](#).

9. Facturación y Pago



El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* en el siguiente enlace: [Ver Minuta AMP](#)

10. 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 Marcos](#).

11. 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 Marcos](#).

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, 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.

12. Factores ponderables de interés de las Entidades Compradoras (Criterios de sostenibilidad)

La Entidad Compradora deberá indicar los factores ponderables que fueron objeto de evaluación y que sean aplicables a cada proceso de selección y así mismo deberá verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de dichos factores en la operación secundaria por parte del particular proveedor que resuelve adjudicado.

Tabla 4 Criterio de sostenibilidad

Criterio de sostenibilidad	Descripción
Vinculación de mujeres cabeza de familia	El Proveedor deberá mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras, dicho porcentaje de mujeres cabeza de familia contratada.
Vinculación de personas mayores de cincuenta (50) años	La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente asigna dos (2) puntos a los Proponentes habilitados y no rechazados que se comprometan a contratar mínimo el 10% del personal requerido para la ejecución de la Orden de Compra mayor de cincuenta (50) años.





Criterio de sostenibilidad	Descripción
Incorporación de Trabajadores en Situación de Discapacidad	La Entidad asignará el 1% del puntaje total al Proponente que acredite el mínimo de personas con discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

13. 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.

14. Preguntas frecuentes referentes al Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión

- 1) ¿En el Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión de qué manera se puede realizar la simulación y la orden de compra, de tal forma que se pueda establecer a través de monto agotable?

La adquisición de productos mediante el Acuerdo Marco de Suministro de Servicios de Impresión CCE-103-AMP-2021, según su estructuración técnica, está determinado por la necesidad de una cantidad requerida de elementos del segmento adjudicado, a un precio ofertado en el catálogo que lo compone. Del mismo modo, el simulador permitirá únicamente establecer las cantidades de elementos requeridos por el segmento a un valor sugerido conforme a los establecidos por cada proveedor. En este sentido, desde Colombia Compra Eficiente informamos que a través de este acuerdo marco no es posible generar una simulación u orden de compra de monto agotable.





15. Ficha técnica de documento y 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 para el Suministro de Servicios de Impresión II
Fecha de aprobación:	11/08/2022
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) para el Suministro de Servicios de Impresión II
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-14
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimiento Gómez
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	36. Guía para comprar en la TVEC
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	36. Guía para comprar en la TVEC

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Rodríguez Borrás	Contratista Subdirección de Negocios	5/08/2022	
Revisó	Rubén Darío Hernández Adrian Vergara Florez	Gestor T1-11 Analista T2-02	08/08/2022	
Aprobó	Catalina Pimiento 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



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO (TVEC) A TRÁVEZ DEL AMP PARA EL SUMINISTRO
DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN II- CCE-103-AMP-2021

Código: CCE-GAD-GI-14

Versión: 1 DEL 11 DE AGOSTO DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	11/08/2022	Creación de la Guía	Juan Rodríguez Borrás Contratista Subdirección de Negocios	Rubén Darío Hernández Gestor T1-11 Adrian Vergara Florez Analista T2-02	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.

