



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE
PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS II-
CCE-877-1-AMP-2019

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

SEPTIEMBRE 2022

Director General

Jorge Augusto Tirado Navarro

Secretario General (e)

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)

Catalina Pimiento Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)

Juan David Marín López

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

Catalina Pimiento 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

**Coordinador de Planeación,
Políticas Públicas y Asuntos
Internacionales**

Steven Orozco

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
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	7
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO	7
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	7
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP	8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	8
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	8
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SEGURO DE VEHÍCULOS II	9
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	9
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	9
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR	13
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	22
5.2.2. Mensajes	31
5.2.3. Editar un evento de cotización	32
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización	36
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	36
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización	39
5.2.7. Selección del Proveedor	41
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	42
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	43
6. SOLICITUD DE COMPRA	43
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	44
8. ORDEN DE COMPRA	44

9.	FACTURACIÓN Y PAGO.....	44
10.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	44
11.	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	44
12.	FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)	46
13.	CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	46
14.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS	47
15.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	47

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Ingreso a la Pag web CCE.....	10
Ilustración 2	Selección del Acuerdo Marco.....	10
Ilustración 3	Minisitio del Acuerdo Marco	11
Ilustración 4	Descargar simulador, catalogo, guía de compra.....	12
Ilustración 5	Simulador del Acuerdo.....	13
Ilustración 6	Información de la entidad compradora.....	14
Ilustración 7	Agregar filas.....	14
Ilustración 8	Datos del vehículo.....	15
Ilustración 9	Pestaña "Accesorios".....	17
Ilustración 10	Agregar Filas.....	17
Ilustración 11	Accesorios adicionales.....	17
Ilustración 12	Ingresar placa o sigla.....	17
Ilustración 13	Accesorios.....	17
Ilustración 14	Ingreso de valor.....	18
Ilustración 15	Lugar de entrega de pólizas	19
Ilustración 16	Corredor de seguros.....	20
Ilustración 17	Fecha para hora y visita de vehículos.....	20
Ilustración 18	Gravámenes adicionales.....	20
Ilustración 19	Generar archivo.....	21
Ilustración 20	Resumen Cotización.....	21
Ilustración 21	Generar CSV.....	22
Ilustración 22	Generar archivo plano CSV.....	22

Ilustración 23 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)	23
Ilustración 24 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar	23
Ilustración 25 Crear Evento	23
Ilustración 26 Encontrar Plantilla	24
Ilustración 27 Consecutivo para identificar el Proceso	24
Ilustración 28 Logo de la Entidad	25
Ilustración 29 Equipo del Evento	25
Ilustración 30 Incluir nombre del usuario-Equipo del evento	26
Ilustración 31 Seleccionar usuario del evento	26
Ilustración 32 Plazo del Evento	27
Ilustración 33 Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra	28
Ilustración 34 Agregar CSV	28
Ilustración 35 Seleccionar archivo CSV	29
Ilustración 36 Finalizar carga de CSV	29
Ilustración 37 Paso final para cargar CSV	30
Ilustración 38 Revisión de Artículos	30
Ilustración 39 Enviar el evento de producción	30
Ilustración 40 Enviar Evento	31
Ilustración 41 Ventana de Mensajes	32
Ilustración 42 Editar un evento de cotización	33
Ilustración 43 Buscar número del evento a editar	33
Ilustración 44 Editar Evento	33
Ilustración 45 Nueva versión del Evento	34
Ilustración 46 Editar archivos cargados	34
Ilustración 47 Eliminar y volver a cargar CSV	34
Ilustración 48 Editar plazo del Evento	35
Ilustración 49 Vista previa del evento	35
Ilustración 50 Confirmar edición del evento	35
Ilustración 51 finalizar el Evento de Cotización	36
Ilustración 52 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	37
Ilustración 53 Verificar el valor total de la cotización	37
Ilustración 54 Descargar formato de solicitud de cotización	38
Ilustración 55 Exportar respuestas	39
Ilustración 56 Correos de los proveedores	40
Ilustración 57 Adjudicar todos los artículos	41
Ilustración 58 Agregar una nueva solicitud	42
Ilustración 59 Modificación, aclaración, terminación o liquidación	45

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición del seguro de vehículos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la segunda generación de este acuerdo.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCNEG-012-1-2019, Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Seguros de Vehículos 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 seguro de vehículos 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-877-1-AMP-2019

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Precios de Seguro de Vehículos II: [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-012-1-2019, Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Seguros de Vehículos adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco de Precios es establecer: (a) las condiciones en las cuales los Proveedores venden Seguros de Vehículos; (b) las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de los Seguros de Vehículos.

1.2.1. Alcance del Objeto

Por medio del Acuerdo Marco de Precios las entidades compradoras pueden adquirir Pólizas de seguros para Vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia, control o custodia, así como los vehículos, en comodato, arriendo, administración u operados por el Asegurado o por terceros entregados o recibidos definidos en la orden de compra.

Las pólizas pueden ser estructuradas modularmente dependiendo de las necesidades de la entidad compradora con los siguientes amparos básicos: (i) responsabilidad civil extracontractual, (ii) pérdida parcial por daños, (iii) pérdida total por daños, (iv) pérdida parcial por hurto y (v) pérdida total por hurto.

Adicionalmente, por un valor adicional a los amparos básicos seleccionados, las pólizas podrán contener los siguientes amparos adicionales: (i) asistencia en viaje, (ii) daños mutuos, (iii) ampliación del radio de operaciones a países del pacto Andino y (iv) accidentes personales a ocupantes.

Asimismo, las pólizas podrán contener las siguientes dos no exclusiones: (i) transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas y (ii) transporte de mercancías ilícitas.

Los amparos de pérdida parcial por daños, pérdida total por daños, pérdida parcial por hurto y pérdida total por hurto, asistencia en viaje, daños mutuos, la no exclusión de transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas y el amparo de accidentes personales a ocupantes deben ser cotizados en tasas multiplicadas por el valor asegurado del vehículo.

Los amparos de responsabilidad civil extracontractual, transporte de mercancías ilícitas y ampliación del radio de operaciones a países del pacto Andino deben ser cotizados por un valor en pesos.

El clausulado de las pólizas se encuentra en el anexo 1 del pliego de condiciones y los Documentos del Proceso.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

La cobertura del Acuerdo Marco de Precios de Seguros de Vehículos II es a nivel nacional.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Precios de Seguros de Vehículos II tiene una duración de tres (3) años contados a partir del 09 de Julio de 2019; este plazo podrá ser prorrogable por un (1) año más según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. Es decir, desde el 09 de julio de 2019 hasta el 09 de julio del 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 siempre que el plazo adicional sea menor a un (1) año es decir al 09 de Julio de 2023 y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y a un (1) año más es decir al 09 de Julio de 2024 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 Seguros de Vehículos II es el 09 de julio de 2023 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 09 de julio de 2024.

1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio

El supervisor o interventor de la Orden de Compra debe suscribir acta de inicio una vez se encuentre expedido el registro presupuestal, en la que se deberá dejar constancia de las Fechas de Solicitud de Entregas, que corresponderán a las indicadas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. En caso de que la Entidad Compradora requiera modificar las Fechas de Solicitud de Entrega y el Proveedor este de acuerdo, se dejará constancia por escrito suscrita por las partes, en la que se referirá la justificación de dicho cambio.

El Supervisor o Interventor de la Orden de Compra deberá verificar si la modificación de las Fechas de Solicitud de Entrega requerirá modificación de la vigencia de la Orden de Compra, y en ese caso deberá tramitar la respectiva modificación.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El Acuerdo Marco no presenta Particularidades

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 de seguro de Vehículos II, 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 a través de las siguientes plantillas: 72338 de conformidad con lo

estipulado en la minuta del acuerdo marco Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria “Antes de iniciar el proceso de selección abreviada las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los Seguros de Vehículos que requieren mediante una Solicitud de Información. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información y enviarlo a los Proveedores. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de los Seguros de Vehículos.”

4. Proceso de adquisición Acuerdo Marco de Precios de Seguro de Vehículos II

El Acuerdo Marco de Precios de Seguro de Vehículos II se establece que el proceso de adquisición debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

5. Solicitud de Cotización

La entidad compradora debe crear una solicitud de cotización en la cual debe especificar: (i) datos del vehículo a asegurar, (ii) amparos deseados para cada vehículo y (iii) cantidad de días a asegurar para cada vehículo.

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 de Precios de Seguro de Vehículos II 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

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “SEGUROS” y busque por productos seleccione “Seguro de Vehículos II”



Ilustración 2 Selección del Acuerdo Marco

- Se abrirá una ventana redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Seguro de Vehículos II, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catálogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco de “Seguro de Vehículos II”



 Seguros de vehículos II

CCE-877-1-AMP-2019

Proceso: CCENEG-012-1-2019
De Julio 9, 2019 hasta Julio 9, 2023

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Fecha máxima para colocar órdenes de compra

09/07/2023



Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:

09/07/2024



↓ LINEAMIENTOS RESPECTO A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y ÓRDENES DE COMPRA DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO POR EL GOBIERNO

↓ Condiciones técnicas

↓ Catálogo del Acuerdo Marco

↓ ANEXO A LA GUÍA DE COMPRA CRITERIOS DE DESEMPATE

↓ prórroga del Acuerdo Marco de Precios de Seguros de Vehículos II CCE-877-1-AMP-2019.

↓ GUÍA DE COMPRA

↓ SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR COMPRA

Ilustración 3 Minisitio del Acuerdo Marco

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



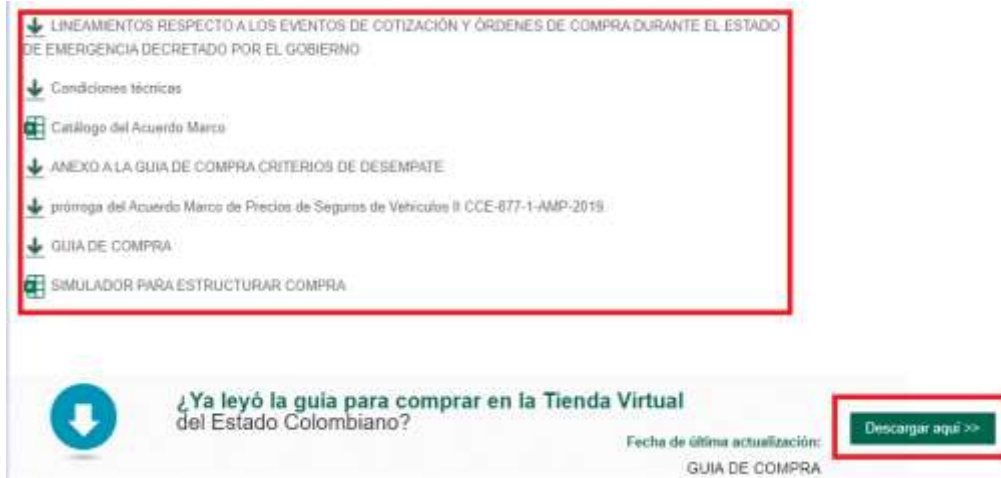


Ilustración 4 Descargar simulador, catalogo, guía de compra

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 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.

5.2. Diligenciamiento del Simulador

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

Ilustración 5 Simulador del Acuerdo

Nota: El archivo Excel contiene:

- Guía para el diligenciamiento del formato de solicitud de cotización - simulador con la relación de vehículos a asegurar.
- Hoja Formato de solicitud de cotización
- Hoja Accesorios en la cual se relaciona los accesorios que posee el vehículo a asegurar.
- Hoja Fasecolda la cual contiene la Guía de valores de referencia de vehículos con la cual se establece el valor asegurado.
- Hoja Resumencotización
- Hoja Cotización

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

El formato de solicitud de cotización es una plantilla en formato Excel donde la entidad compradora define las características de la póliza para cada vehículo.

La entidad compradora debe descargar el “Formato de Solicitud de Cotización” en el minisitio del Acuerdo Marco de Precios Seguro de Vehículos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#)

El procedimiento para su diligenciamiento está compuesto de los siguientes 11 pasos:

Paso 1: Diligenciar la información de la entidad compradora y del comprador.

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Seguros de Vehículos

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Municipio:
Nombre del Comprador:	Teléfono:
Correo del comprador:	

Fechas estimadas

Fecha recepción solicitud cotización:

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

Ilustración 6 Información de la entidad compradora

Paso 2: Ingresar la cantidad de vehículos a cotizar en el campo Filas a Agregar o Eliminar y hacer click en el botón “Agregar filas”

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

Ilustración 7 Agregar filas

Nota: Si el usuario requiere borrar líneas creadas, utilizar el botón “Eliminar filas”.

Paso 3: Ingresar la totalidad de los datos de cada uno de los vehículos cuya póliza se va a cotizar.

No.	Placa o sigla	Numero de Motor	Numero de chasis	Tipo de adquisición	Grupo	Tipo de Vehículo	Tienen Código Fasecolda?	Código Fasecolda
1								

Ilustración 8 Datos del vehículo.

A continuación, se presenta la descripción de los campos a seleccionar. Para que la estimación del riesgo por parte de los proveedores sea más objetiva, se recomienda incluir toda la información posible en cada uno de los ítems en cuanto a identificación, condiciones y servicio del vehículo, ajustando los valores de la póliza a la necesidad de la entidad compradora y disminuyendo la probabilidad de controversias en ocasión de un siniestro.

Recuerde que el Acuerdo Marco de Precio no contempla amparo automático. Por esta razón, los vehículos que ingresen a la entidad compradora que no hayan sido contemplados durante la solicitud de cotización, deben ser asegurados a través de un nuevo evento de cotización.

- Placa o sigla: Corresponde a la identificación externa del vehículo
- Número de Motor: Corresponde al número designado por el fabricante para cada uno de los motores. Puede ser consultado con facilidad en el SOAT del vehículo.
- Número de chasis: Corresponde al número designado por el fabricante para cada chasis. Puede ser consultado con facilidad en el SOAT del vehículo.
- Tipo de adquisición: La Entidad Compradora debe especificar cuál es la característica de la posesión del vehículo entre: propio, tenencia, custodia, donación, comodato arriendo y administración.
- Grupo: La entidad compradora debe definir si permite o no la inspección presencial del Vehículo. Generalmente, el no permitir la inspección del vehículo aumenta la valoración del riesgo y por ende el valor de la prima.
- Tipo de Vehículo: La entidad compradora debe definir si el vehículo es: motocicleta, camionetas y camperos, automóvil, carga o mixto, oficiales especial, autos de negocios y/o taxis, buses y busetas de servicio público urbano, servicio público intermunicipal Vehículo para 6 o más pasajeros.
- ¿Tiene Código Fasecolda?: Si la entidad compradora conoce el Código Fasecolda debe definir en la casilla si o no.
- Código Fasecolda: Es el número de identificación para cada vehículo definido en la Guía de Valores de Fasecolda. Puede ser consultado en la pestaña que dice Fasecolda incluida en la plantilla.
- Marca: Nombre del fabricante del vehículo.

- Línea: Es la denominación dada por el fabricante o el distribuidor para individualizar el vehículo con sus respectivos componentes técnicos y de confort.
- Modelo: Es el año que define el fabricante para cada vehículo.
- Referencia 1 Fasecolda: Es la denominación que establece la Guía de Valores de Fasecolda para especificar la línea (ix) de cada vehículo. Cuando el proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente
- Referencia 2 Fasecolda: Corresponde al nivel de equipamiento de un vehículo en la Guía de Valores de Fasecolda. Cuando el Proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente.
- Referencia 3 Fasecolda: Corresponde a la información del tipo de caja (mecánica- MT o automática- AT), el cilindraje (1.600 c.c.) y otras características adicionales (aire acondicionado, airbags, sunroof, etc.) en la Guía de Valores de Fasecolda. Cuando el Proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente
- Color: Es el nombre del color definido en el SOAT del Vehículo.
- Cilindraje: Es el número del cilindraje definido en el SOAT o la tarjeta de propiedad del Vehículo.
- Tipo de precio Vehículo: La entidad compradora debe especificar si el valor del vehículo es:
 - a) un valor admitido, cuando el vehículo no se comercializa en el mercado o contenga accesorios o adecuaciones que incrementen su valor por encima del valor estándar del vehículo;
 - b) Valor Fasecolda, cuando precio del vehículo corresponda al valor definido en la Guía de Valores de Fasecolda; y c) vehículo nuevo, el cual corresponde al valor de la factura emitida por el vendedor del vehículo.
- Precio del Vehículo: Cuando el valor es admitido o el vehículo es nuevo la entidad compradora debe diligenciar el precio del vehículo. En el caso de valor Fasecolda, el formato diligencia automáticamente el precio cuando la Entidad Compradora diligencia el Código Fasecolda para el vehículo.
- Precio de Accesorios: Cuando el vehículo contenga accesorios o adecuaciones adicionales a los instalados de serie, que incrementen el valor del vehículo estándar, la entidad compradora puede asegurarlos. Para esto debe realizar el siguiente procedimiento:

Primero: Acceder a la pestaña “Accesorios”

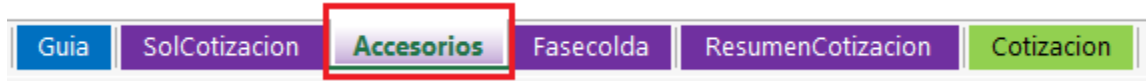


Ilustración 9 Pestaña "Accesorios"

Segundo: Agregar una fila por cada accesorio o adecuaciones adicional que contenga el vehículo haciendo click en el botón "Agregar filas"



Ilustración 10 Agregar Filas

Tercero: Diligenciar las siguientes casillas para cada uno de los accesorios o adecuaciones adicionales:

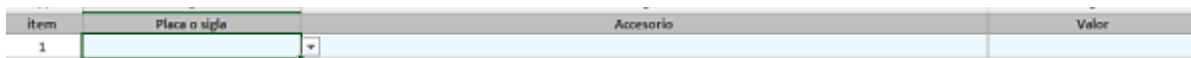


Ilustración 11 Accesorios adicionales

- a) Placa o Sigla: La entidad compradora debe seleccionar la placa o sigla del vehículo que contenga el accesorio o adecuación adicional.

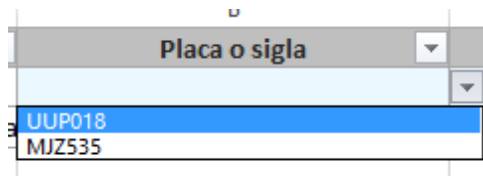


Ilustración 12 Ingresar placa o sigla

- b) Accesorio: La entidad compradora debe especificar el accesorio o adecuación adicional que va a asegurar. Entre la información relevante debe contener la marca, referencia y la descripción de este.

Accesorio	Valor
Navegador GPS Nuvi 2595	\$ 1.500.000,00
Radio con CD/DVD - Pioneer MVH-8300BT	\$ 800.000,00

Ilustración 13 Accesorios

- c) Valor: La entidad compradora debe indicar el valor facturado de los accesorios o adecuaciones adicionales. la entidad compradora sólo debe incluir accesorios o adecuaciones adicionales de los cuales tenga una factura como soporte

Accesorio	Valor
Navegador GPS Nuvi 2595	\$ 1.500.000,00
Radio con CD/DVD - Pioneer MVH-8300BT	\$ 800.000,00

Ilustración 14 Ingreso de valor

- Total Precio del Vehículo: Corresponde a la suma del valor del Vehículo más el valor de los accesorios.
- Servicio: La Entidad debe diligenciar el tipo de servicio que presta el vehículo para la entidad compradora.
- Deducible o Franquicia: La entidad compradora debe especificar en cada vehículo si va a determinar un valor de franquicia cuando asuma un valor límite de responsabilidad en caso de Siniestro o un porcentaje de Deducible en el caso de un Siniestro. La entidad puede escoger la opción “ninguna” y la póliza del vehículo no tendría deducible o franquicia.
- Valor Deducible o Franquicia: Si la Entidad Compradora define Franquicia, debe especificar un valor en pesos. Si la Entidad Compradora define Deducible, debe especificar un porcentaje.
- Cobertura Amparo de Responsabilidad Civil (PRC): Si la entidad compradora escoge el amparo de responsabilidad civil debe definir el valor de la Cobertura para cada uno de los vehículos.
- Cobertura Amparo por daño total (PDT): Si la entidad compradora escoge el amparo por daño total debe definir en la casilla si o no.
- Cobertura Amparo por daño parcial (PDP): Si la entidad compradora escoge el amparo por daño parcial debe definir en la casilla si o no.
- Cobertura Amparo por hurto total (PHT): Si la entidad compradora escoge el amparo por hurto total debe definir en la casilla si o no.
- Cobertura Amparo por hurto parcial (PHP): Si la Entidad Compradora escoge el amparo por hurto parcial debe definir en la casilla si o no.
- Asistencia en viaje (PAV1): La entidad compradora puede escoger si requiere o no requiere asistencia de viaje.

- Transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas (PAV2): La entidad compradora puede escoger si requiere o no requiere este tipo de transporte.
- Daños Mutuos (PAV3): La entidad compradora puede escoger si o no requiere protección contra daños mutuos.
- Ampliación del radio de operaciones a país de pacto Andino (PAT1): La entidad compradora puede escoger si requiere o no requiere este tipo de amparo.
- Transporte de mercancías ilícitas (PAT2): La entidad compradora puede escoger si requiere o no requiere este tipo de transporte.
- Accidentes personales a ocupantes (PAT3): La entidad compradora puede escoger si requiere o no requiere este tipo de transporte.
- Aclaraciones de la Póliza: La entidad compradora puede aclarar alguna particularidad de la póliza sin que esto contradiga el clausulado expuesto en el Anexo 3. No es permitido adicionar amparos o características que incrementen el valor de la póliza.
- Fecha Inicio Póliza: es el día de inicio la vigencia de la póliza. Cuando el vehículo es nuevo asegúrese de establecer el día de entrega del vehículo con el vendedor.
- Fecha vencimiento de la Póliza: es el día de finalización de la póliza. La vigencia de la póliza no puede ser menor a los 180 días
- Vigencia de la Póliza: el formato calcula automáticamente los días y alerta al usuario cuando la vigencia sea menor a 180 días.
- Información Adicional del Vehículo: La entidad compradora puede aclarar alguna característica o particularidad del Vehículo que mejore la descripción de este.

Paso 4: Lugar de entrega de la Pólizas: Especifique el lugar de entrega de las pólizas.

Lugar de Entrega
Ciudad de Entrega
AMAZONAS - LA PEDRERA
Dirección
Calle 100

Ilustración 15 Lugar de entrega de pólizas

Paso 5: Corredor de Seguros: Especifique si la entidad compradora tiene corredor de seguros y lo va a utilizar para el proceso de contratación a través de la Tienda Virtual.

Corredor de Seguros
Si
Nombre
Télefono
Correo electrónico

Ilustración 16 Corredor de seguros

Paso 6: Fecha y hora para visita de los Vehículos: Especifique la fecha y hora para que los Proveedores puedan comprobar el estado de los Vehículos.

Fecha y hora para visita de los Vehículos

Ilustración 17 Fecha para hora y visita de vehículos

Paso 7: En la casilla de los “Gravámenes adicionales” la entidad compradora debe especificar las estampillas que aplican a la orden de compra.

Las entidades compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. Si la entidad compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de cotización, debe adicionar la orden de compra con el valor correspondiente, de lo contrario la entidad compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios.

Si la entidad compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de cotización y tampoco adiciona la orden de compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la entidad compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Gravámenes adicionales (estampillas)		
Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. <i>Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.</i>		
No.	Descripción	% Gravamen
1		
<input type="button" value="Agregar más"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>		Total Gravámenes adicionales: 0.00%

Ilustración 18 Gravámenes adicionales

Nota: para agregar más gravámenes adicionales, es necesario hacer clic en el botón “agregar filas”

Paso 8: Una vez el comprador esté seguro de que la información ingresada en el archivo es la información que desea enviar a cotizar al proveedor, es necesario hacer clic en el botón “Generar”.

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, 'Información de la Entidad Compradora', contains fields for 'Nombre de la Entidad', 'Dirección de la Entidad', 'Nombre del Comprador', 'Correo del comprador', 'NIT', 'Municipio', and 'Teléfono'. Below this is a 'Fechas estimadas' section with a 'Fecha creación solicitud cotización' field and a 'Limpiar' button. The bottom section, 'Artículos Solicitud de Cotización', shows a table with 'Filas a agregar o eliminar' containing the number '1'. Below the table are buttons for 'Agregar filas', 'Eliminar filas', and 'Generar', with the 'Generar' button highlighted by a red box.

Ilustración 19 Generar archivo

Paso 9: Una vez el comprador hizo clic en el Botón “Generar” el archivo lo llevará a la pestaña “Resumen Cotización”, en esta pestaña el comprador encontrará un resumen de los Vehículos y un valor estimado de las pólizas y del total.

Valor PRC	Valor PDT	Valor POP	Valor PHT	Valor PHP	Valor PAV1	Valor PAU2	Valor PAV3	Valor PAT1	Valor PAT2
\$71.000,00	\$ 53.152,000	\$ 106.624,000	\$ 74.636,800	\$ 2.688,000	\$ 15.600,000	\$ 3.360,000	\$ 1.680,000	\$ 15.000,000	\$ 7.000,000
\$71.000,00	\$ 53.152,000	\$ 106.624,000	\$ 74.636,800	\$ 2.688,000	\$ 15.600,000	\$ 3.360,000	\$ 1.680,000	\$ 15.000,000	\$ 7.000,000
\$71.000,00	\$ 53.152,000	\$ 106.624,000	\$ 74.636,800	\$ 2.688,000	\$ 15.600,000	\$ 3.360,000	\$ 1.680,000	\$ 15.000,000	\$ 7.000,000
\$71.000,00	\$ 53.152,000	\$ 106.624,000	\$ 74.636,800	\$ 2.688,000	\$ 15.600,000	\$ 3.360,000	\$ 1.680,000	\$ 15.000,000	\$ 7.000,000

Valor PAT2	Precio máximo de la Póliza (1 AÑO)	Vigencia de la Póliza	Precio de la Póliza con la nueva vigencia	Gravámenes	Valor total de la Póliza
7.000.000	\$360.780,80	182	\$ 179.896,18	\$ 1.550,83	\$ 181.447,01
7.000.000	\$360.780,80	182	\$ 179.896,18	\$ 1.550,83	\$ 181.447,01
7.000.000	\$360.780,80	182	\$ 179.896,18	\$ 1.550,83	\$ 181.447,01
7.000.000	\$360.780,80	182	\$ 179.896,18	\$ 1.550,83	\$ 181.447,01

Ilustración 20 Resumen Cotización

Paso 10: Para finalizar la carga de información en la plantilla de cotización, es necesario cargar un archivo en formato .CSV el cual se genera automáticamente haciendo clic en el botón “Generar csv” que se encuentra en la parte superior de la pestaña.



Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Seguros de Vehículos

Información de la Entidad Compradora

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

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización:	
--------------------------------------	--

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar	Generar csv
----------------------------	--------------------

Ilustración 21 Generar CSV

Paso 11: El Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad compradora ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso

Resumen de Cotización Para Centro de Datos
Acuerdo Marco de SOAT

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	Colombia Compra Eficiente
NIT:	123.456.789
Fechas estimadas	
Fecha creación solicitud cotización:	21 de diciembre de 2018
Fecha vencimiento DIC:	3 de febrero de 2019
Artículos de la Cotización	
Código de la	Detalle Clase de vehículo
Prima Fijada Máxima del proveedor en	

Microsoft Excel
Archivo CSV guardado en:
C:\Users\anais.lamache\Desktop\SimuladorCWSOAT.csv
Aceptar

Ilustración 22 Generar archivo plano CSV

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.couphost.com/session/new>





Ilustración 23 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)



Ilustración 24 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar

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



Ilustración 25 Crear Evento

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco de Precios de Seguro de Vehículos II con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma: #Plantilla 72338

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



Ilustración 26 Encontrar Plantilla

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

Seguros de Vehículos II - Plantilla 128188 [Editar](#)



Ilustración 27 Consecutivo para identificar el Proceso

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad
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.



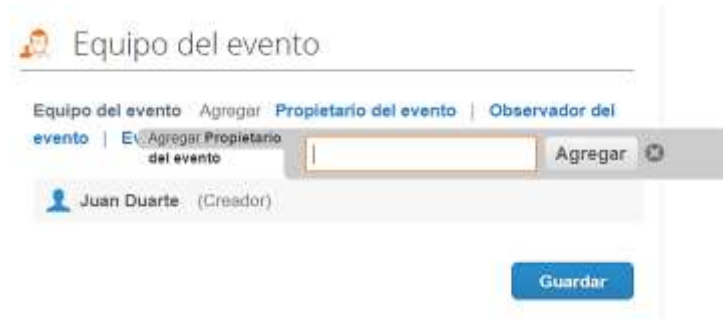
Ilustración 28 Logo de la Entidad

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 29 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.



The screenshot shows a web interface titled "Equipo del evento". At the top, there are tabs for "Equipo del evento", "Agregar Propietario del evento", and "Observador del evento". The "Agregar Propietario del evento" tab is active, showing a text input field with a cursor, an "Agregar" button with a refresh icon, and a list of users below. One user, "Juan Duarte (Creador)", is listed. A "Guardar" button is at the bottom.

Ilustración 30 Incluir nombre del usuario-Equipo del evento

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



The screenshot shows the same "Equipo del evento" interface, but the "Agregar Observador del evento" tab is active. The text input field now contains "juan dua". The "Agregar" button is visible. The list of users below now includes "Juan Duarte (Creador)" and "Juan Duarte (JuanDuarte14501_esbc08)". The "Guardar" button is at the bottom.

Ilustración 31 Seleccionar usuario del evento

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 cinco (5) días hábiles para cotizar el seguro de Vehículos ofertado en el Acuerdo Marco de Precios de seguro de Vehículos II. 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.

Seguros de Vehículos II - Evento 128071 Concluyó el evento

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento Después del envío manual ▼

Inicio del evento Fecha/hora específica ▼ 09/06/22 00:00

Fin del evento Fecha/hora específica ▼ 18/06/22 17:00

Ilustración 32 Plazo del Evento

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 “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.

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.

Seguros de Vehículos II - Evento 128071 Concluyó el evento

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento
Después del envío manual

Inicio del evento
Fecha/hora específica 09/06/22 00:00

Fin del evento
Fecha/hora específica 16/06/22 17:00

Ilustración 33 Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

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.

Artículos y lotes

Agregar nuevo Duplicado Mover Eliminar Configuración de artículos

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

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base		0,00 COP

Ilustración 34 Agregar 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:

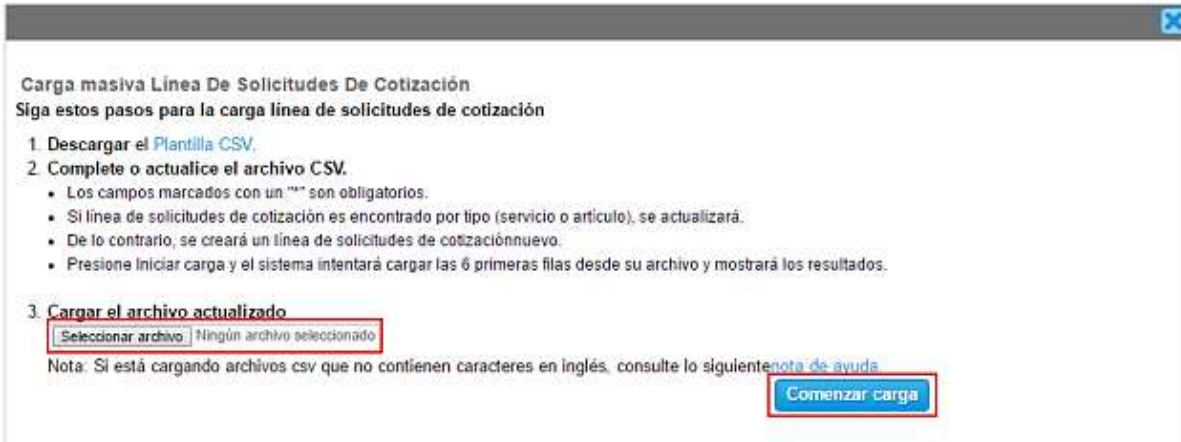


Ilustración 35 Seleccionar archivo CSV

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:

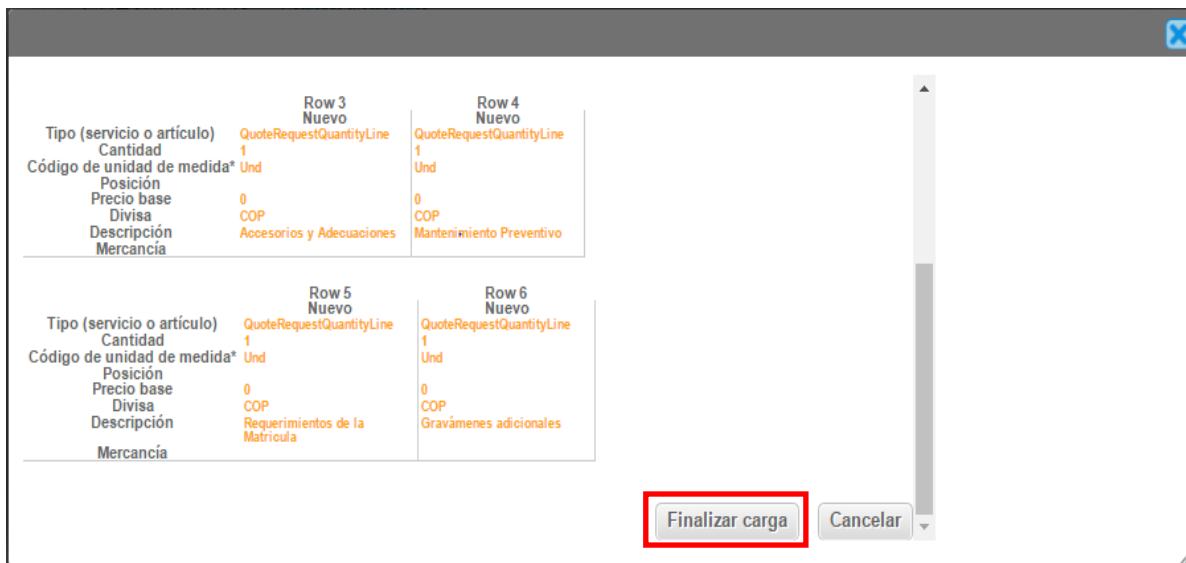


Ilustración 36 Finalizar carga de CSV



La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

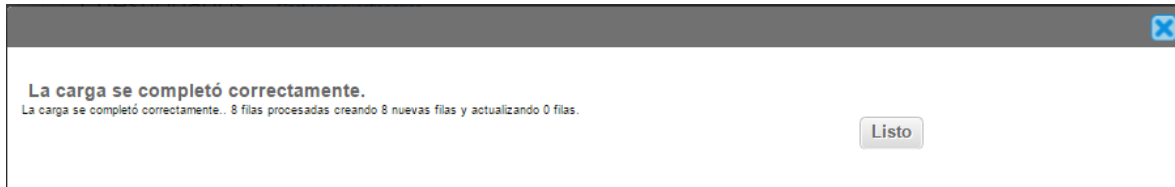


Ilustración 37 Paso final para cargar CSV

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”.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
2 elementos (que no están en fotos)			
sve02-Camionetas	1,0000 (Unidad)	1.979.503,00 COP	1.979.503,00 COP
sve02-IVA	1,0000 (Unidad)	376.106,00 COP	376.106,00 COP
Total de la base			2.355.609,00 COP

Ilustración 38 Revisión de Artículos.

Envío de la Solicitud de Cotización

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

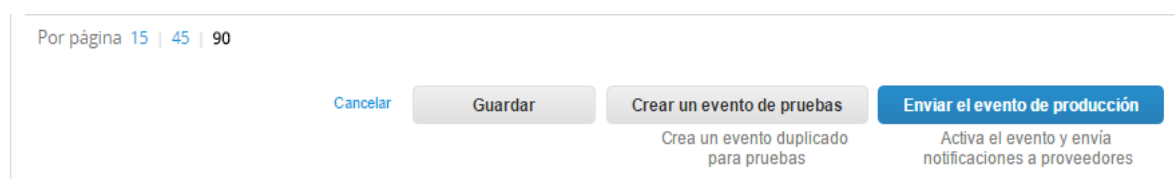
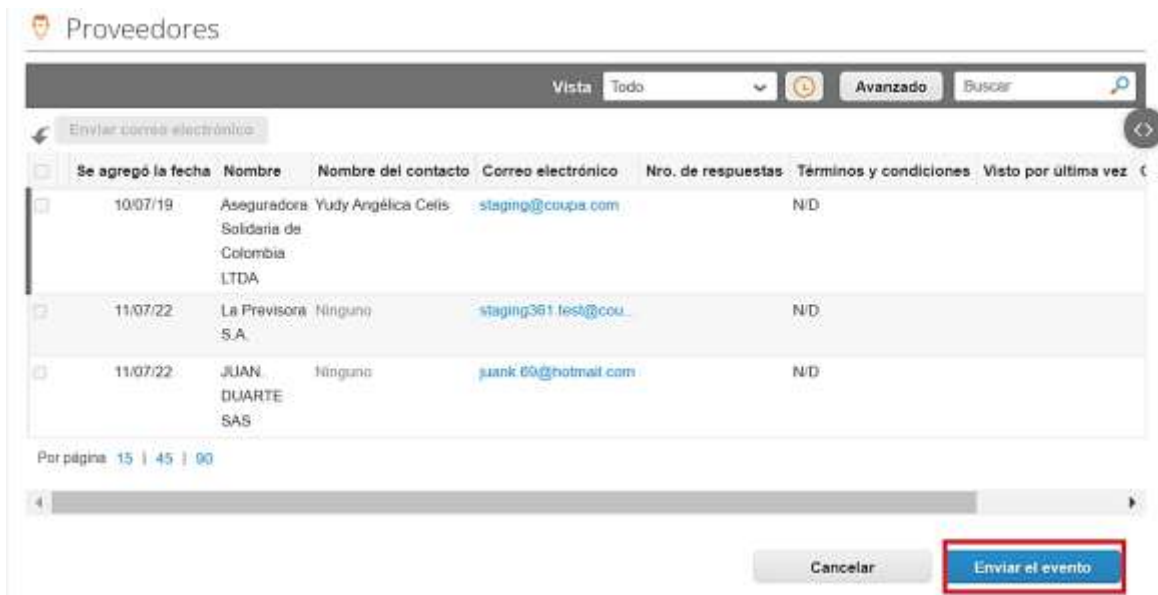


Ilustración 39 Enviar el evento de producción

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.



The screenshot shows a web interface titled 'Proveedores'. At the top, there is a search bar with 'Vista: Todo' and 'Avanzado' options. Below this is a table with columns: 'Se agregó la fecha', 'Nombre', 'Nombre del contacto', 'Correo electrónico', 'Nro. de respuestas', 'Términos y condiciones', and 'Visto por última vez'. The table contains three rows of provider information. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar el evento', with the latter highlighted by a red rectangular box.

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez
10/07/19	Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA	Yudy Angélica Ceis	staging@coupa.com		N/D	
11/07/22	La Previsora S.A.	Ninguno	staging361test@cou...		N/D	
11/07/22	JUAN DUARTE SAS	Ninguno	juank60@hotmail.com		N/D	

Ilustración 40 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.



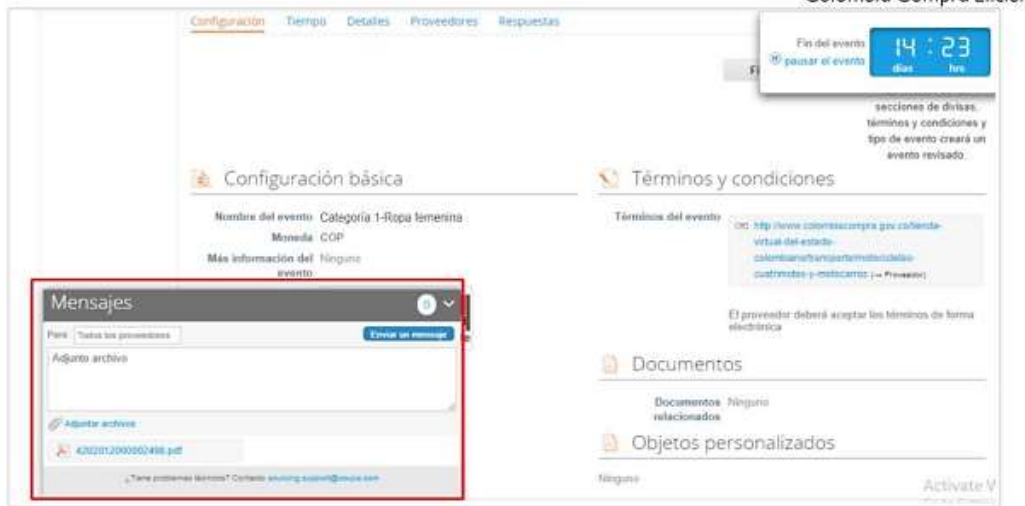


Ilustración 41 Ventana de Mensajes

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 42 Editar un evento de cotización

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

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
128671	a	Seguros de Vehículos II	Juan Duarte		Seguros de Vehículos II	09/08/22	18/09/22	Completado	RFD	0	

Por página: 15 | 45 | 80

Ilustración 43 Buscar número del evento a editar

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



Ilustración 44 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.





Seguros de Vehículos II - Evento 134568

Ilustración 45 Nueva versión del Evento

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 46 Editar archivos cargados

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.

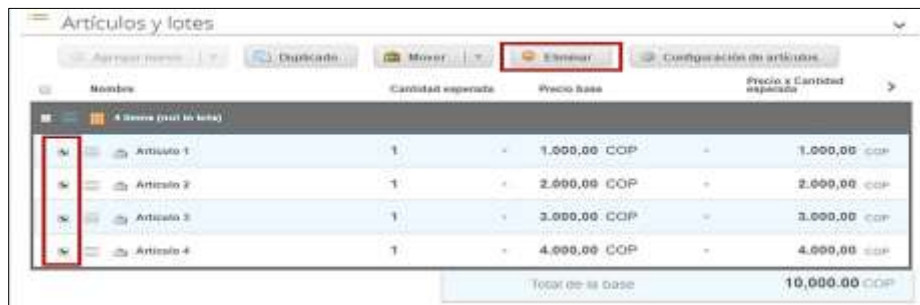


Ilustración 47 Eliminar y volver a cargar CSV



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 48 Editar plazo del Evento

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

Ilustración 49 Vista previa del evento

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

Ilustración 50 Confirmar edición del evento

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 51 finalizar el Evento de Cotización

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.



Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA	Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA - #805246	21/07/22 15:33 -0500	26.219.872,00 COP	20.851.052,00 COP	5.368.820,00 COP	
La Previsora S.A.	La Previsora S.A. - #805338	27/07/22 08:48 -0500	26.219.872,00 COP	18.708.966,00 COP	7.510.906,00 COP	

Ilustración 52 Análisis de las cotizaciones 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	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			1.700.422,0000 COP
sve02-Camionetas	1,0000 (Unidad) x	1.428.926,00 *	1.428.926,00 COP
sve02-IVA	1,0000 (Unidad) x	271.496,00 *	271.496,00 COP
Total			1.700.422,00 COP

Ilustración 53 Verificar el valor total de la cotización

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



Proporcionado por Astrid Lorna Bernal Rincon	Proporcionado por La Previsora S.A.
Estudios Previos y CDP Archivo adjunto Estudios_Previos_y_CDP.pdf	Respuesta a Estudios Previos y CDP Archivo adjunto Simulador_Poliza_todo_riesgo_vehiculo...
Simulador de la compra Archivo adjunto Simulador_Poliza_todo_riesgo_vehiculo...	Respuesta a Simulador de la compra Archivo adjunto Simulador_Poliza_todo_riesgo_vehiculo...

Ilustración 54 Descargar formato de solicitud de 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.



Seguros de Vehículos II - Evento 133751 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y servicios >

Respuestas v

Exportar -

Vista: Todo Avanzado Buscar

Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA - #895246	21/07/22 15:33 -0500	26.219.872,00 COP	20.851.052,00 COP	5.368.820,00 COP	
La Previsora S.A. La Previsora S.A. - #805338	27/07/22 08:48 -0500	26.219.872,00 COP	18.708.966,00 COP	7.510.906,00 COP	

Por página 15 | 45 | 90

Ilustración 55 Exportar respuestas

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:



The screenshot shows the 'Proveedores' (Suppliers) tab in the TVEC system. It displays a table with the following columns: 'Se agregó la fecha', 'Nombre', 'Nombre del contacto', 'Correo electrónico', 'Nro. de respuestas', 'Términos y condiciones', and 'Visto por u'. Three providers are listed:

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por u
10/07/19	Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA	Yudy Angélica Celis	slajing@coupa.com	Volver a enviar la invitación	N/D	Nunca visto
11/07/22	JUAN DUARTE SAS	Ninguno	juank89@hotmail.com	Volver a enviar la invitación Responderá	N/D	Hace 3 min.
11/07/22	La Previsora S.A.	Ninguno	slajing361.fest@cou...	Volver a enviar la invitación	N/D	Nunca visto

At the bottom of the table, it indicates 'Por página: 15 | 45 | 90'.

Ilustración 56 Correos de los proveedores

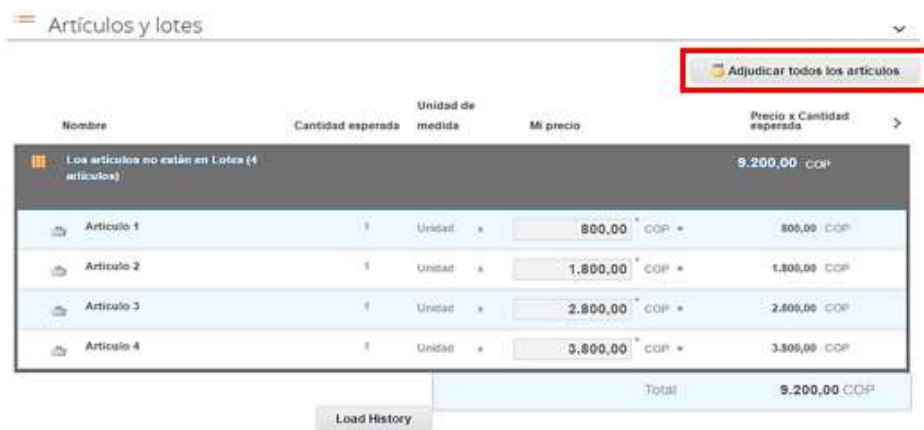
En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

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”.



Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
(Los artículos no están en lotes (4 artículos))				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad	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

Ilustración 57 Adjudicar todos los artículos.

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

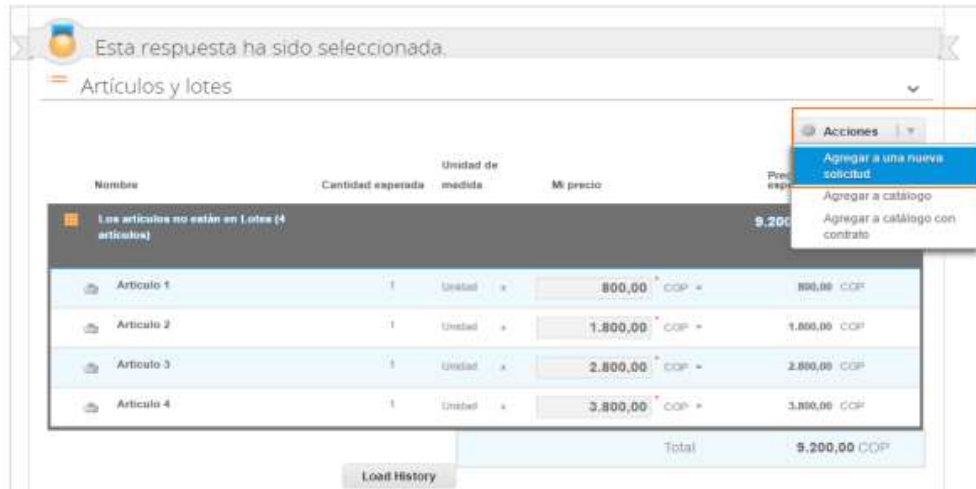


Ilustración 58 Agregar una nueva solicitud

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 suple 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 Marco](#)

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 Marco](#)

9. Facturación y Pago

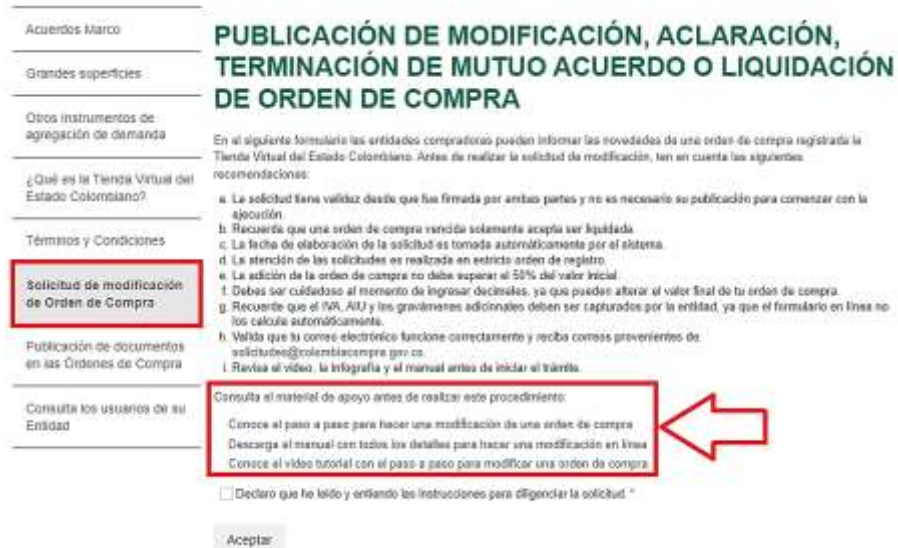
El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* en el siguiente enlace: [Ver Minuta AMP](#)

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 Marco](#)

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 Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.



PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. La solicitud tiene validez desde que sea firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- b. Recuerda que una orden de compra vence solamente acepta ser liquidada.
- c. La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
- d. La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- e. La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
- f. Debas ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.
- g. Recuerde que el IVA, AITJ y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.
- h. Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de solicitudes@colombiacompra.gov.co.
- i. Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

- Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea
- Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra

Declaro que he leído y entendido las instrucciones para diligenciar la solicitud *

Aceptar

Ilustración 59 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

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)

El Acuerdo Marco de Seguros de Vehículo II no contempla criterios de sostenibilidad en la operación secundaria.

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 referente al Acuerdo Marco de Precios

- 1) ¿Como puedo solicitar información adicional o explicar las particularidades del seguro de vehículos de mi entidad?


La Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente estipula en la minuta Acuerdo Marco y en la presente guía, el formato de solicitud de información (RFI) en el cual la entidad puede solicitar información adicional o solicitar aclaraciones a los proveedores del acuerdo marco de precios.

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 de Precios para la Adquisición de Seguros de Vehículos II- CCE-877-1-AMP-2019
Fecha de aprobación:	23/09/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Seguros de Vehículos II
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-29
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimiento Gómez
Información adicional:	NA

Página 47 de 48

Serie documental según TRD	036. Guías para comprar en la TVEC
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	036. Guías para comprar en la TVEC

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Carlos Duarte	Contratista Subdirección de Negocios	16/08/2022	
Revisó	Ruben Dario Hernandez Forero Adrian Vergara Florez	Gestor T1-11 Analista T2-02		
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	23/09/2022	Creación Guía	Juan Carlos Duarte Contratista Subdirección de Negocios	Rubén Dario Hernandez Forero 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.