

Colombia Compra Eficiente

# Guía general de los Acuerdos Marco

G-GAM-01

 GOBIERNO DE COLOMBIA

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# Guía general de los Acuerdos Marco

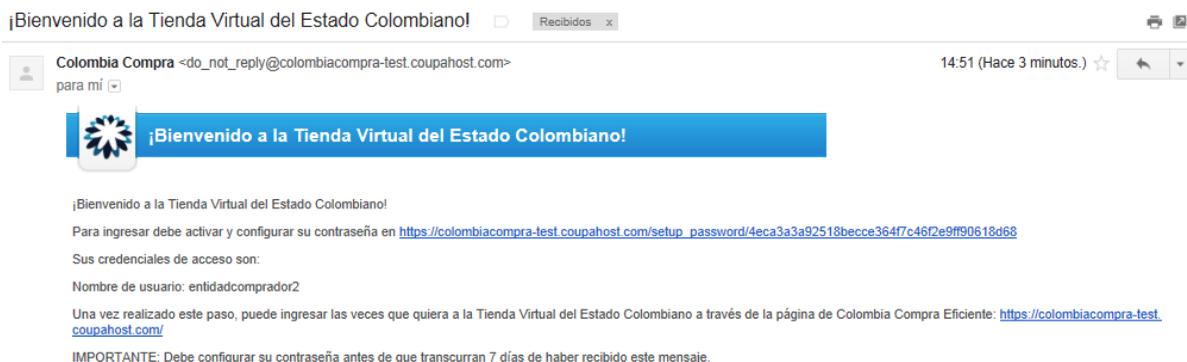
<b>I.Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Solicitud de Orden de Compra .....</b>	<b>4</b>
A. Dirección de entrega de los bienes o servicios .....	6
B. Archivos anexos .....	8
C. Estudios y documentos previos .....	9
D. Vencimiento de la Orden de Compra .....	10
E. Datos del supervisor de la Orden de Compra .....	10
F. Gravámenes adicionales .....	10
G. Artículos del carro .....	11
H. Presupuesto que soporta la compra .....	13
<b>III. Orden de Compra .....</b>	<b>18</b>
A. Aprobación Solicitud de Orden de Compra .....	18
B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra .....	19
C. Documentos del Proceso .....	22
D. Registros presupuestal .....	22
E. Publicidad de Órdenes de Compra .....	23
<b>IV. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra .....</b>	<b>24</b>

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

La Entidad Compradora debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>. Antes de crear, actualizar o desactivar un usuario recomendamos leer la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

The screenshot shows the registration page for the Virtual Store of the Colombian State. At the top, there is a search bar and social media links. The main heading is "Cambios en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO". Below this, there is a navigation menu with links for "Compradores", "Proveedores", "Colombia Compra", "Circulares", "Transparencia", "Sala de Prensa", and "Ciudadanos". The registration form is titled "REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO" and includes a "Propósito" section with radio buttons for "Actualización", "Desactivación", and "Registro". There is also a "Tipo de Registro" dropdown menu and a "Siguiente" button. A footer note recommends using Google Chrome, Mozilla Firefox, or an updated version of Internet Explorer.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, los usuarios de la Entidad Compradora recibirán un correo electrónico con la información de su cuenta.



El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



The screenshot shows a navigation bar with a home icon and links for Solicitudes, Órdenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, and Configuración. Below the navigation bar is a heading: ¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!. Underneath, there is a text prompt: 'Ingrese la contraseña deseada y vuelva a ingresarla para la verificación. Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Su contraseña debe tener letras y números.' This is followed by two input fields: 'Contraseña' and 'Confirmación De La Contraseña'. To the right of these fields is a button labeled 'Cambiar contraseña'.

**Nota:** Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente [do\\_not\\_reply@colombiacompra.coupahost.com](mailto:do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com).

Un usuario ya registrado debe ingresar a <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

## || Solicitud de Orden de Compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de orden de Compra en el “Carrito”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una Solicitud de Orden de Compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes a los del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen:

- i. La dirección de entrega de la facturación
- ii. Datos adjuntos
- iii. Los estudios y documentos previos
- iv. Los gravámenes adicionales
- v. En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado

- vi. El presupuesto que soporta la compra
- vii. Cadena de aprobación.

🏠
Solicitudes
Ordenes
Facturas
Recepción
Cotización
Proveedores
Artículos
Informes
Configuración

## Revisar el carro

Solicitado Por **Juan Fernando Soacha**

Entidad

Datos Adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

N.I.T.

\*Mecanismo de agregación

\*Necesidad del bien o servicio

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\*Modalidad de selección

\*Destinación del gasto  Funcionamiento  Inversión

\*Origen de los recursos

\*Supervisor de la Orden de Compra

\*Correo electrónico del supervisor

\*Teléfono del supervisor

\*Vencimiento de la Orden de Compra

Especificaciones adicionales de entrega

Gravámenes adicionales

Especifique, en caso que aplique, los gravámenes adicionales a los definidos en el Acuerdo Marco que aplican la entidad a la Orden de Compra.

Integración con SIIF

Acepto términos y condiciones

Acepto términos y condiciones del Acuerdos Marco de Precios.

### Dirección

\*Dirección

CAN  
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
Colombia

A la atención de

Artículos del carro			Presupuesto
Clasificar por... <b>Original</b> Nombre del artículo Mercancía			
<b>✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo</b>			
1	<b>Artículo 1</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 800,00 / Unidad = <b>800,00</b> COP	Ninguno  
2	<b>Artículo 2</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 1.800,00 / Unidad = <b>1.800,00</b> COP	Ninguno  
3	<b>Artículo 3</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 2.800,00 / Unidad = <b>2.800,00</b> COP	Ninguno  
4	<b>Artículo 4</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 3.800,00 / Unidad = <b>3.800,00</b> COP	Ninguno  
 <a href="#">Agregar línea</a>  <a href="#">Vaciar el carrito</a>			<b>Total 4 Unidades 9.200,00 COP</b>



## A. Dirección de entrega de los bienes o servicios

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

## Dirección

\*Dirección Carrera 59 No. 26-60  
CAN  
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
Colombia

A la atención de

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>

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

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>

**Ingresar una dirección nueva**

Nombre

\*Línea 1

Línea 2

\*Ciudad

Estado

\*Código postal

\*País

A la atención de

Cancelar Guardar

**Nota:** En el campo de “A la atención de” debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

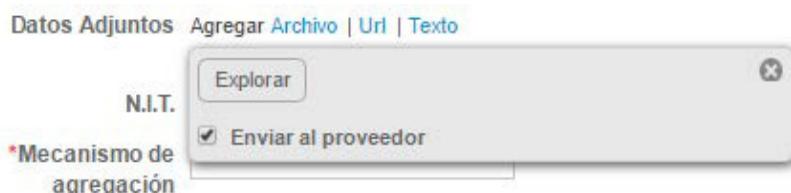
En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

## B. Archivos anexos

---

- i. Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- ii. Archivo de Excel de la cotización ganadora.
- iii. 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.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra “Archivo”, hacer clic en el botón “Explorar” para seleccionar el archivo y por ultimo seleccionar la casilla “Enviar al Proveedor”.



## C. Estudios y documentos previos

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

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

1. Ver Manual: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

2. Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente.

## **D. Vencimiento de la Orden de Compra**

---

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra. Esta fecha de vencimiento es la fecha en la cual debe finalizar la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor. Dependiendo los bienes o servicios a adquirir debe revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés para validar la vigencia máxima permitida hasta la cual puede ir una Orden de Compra.

## **E. Datos del Supervisor de la Orden de Compra**

---

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

## **F. Gravámenes adicionales**

---

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Esta información también debe estar incluida en la Solicitud de Cotización (artículos) y en el formato de Solicitud de Cotización (archivo en Excel) adjunto. 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.

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 suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del

## G. Artículos del carro

En la sección “Artículos del carro” la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total de la compra. Es importante verificar el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito.

Artículos del carro			Presupuesto
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía			
<b>✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo</b>			
1	<b>Artículo 1</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 800,00 / Unidad = <b>800,00</b> COP	Ninguno  
2	<b>Artículo 2</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 1.800,00 / Unidad = <b>1.800,00</b> COP	Ninguno  
3	<b>Artículo 3</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 2.800,00 / Unidad = <b>2.800,00</b> COP	Ninguno  
4	<b>Artículo 4</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b>	1 x 3.800,00 / Unidad = <b>3.800,00</b> COP	Ninguno  
<a href="#">+ Agregar línea</a>  <a href="#">Vaciar el carrito</a>			<b>Total 4 Unidades 9.200,00 COP</b>

Para editar los artículos del carro incluidos en la Solicitud de Compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz  , hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos. (no editar el ítem de servicio)

Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... Original Nombre del artículo **Mercancía**

**✘ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo**

Artículo  Servicio

\*Artículo  \*Proveedor  **Mercancía**  
\*Mercancía es un campo obligatorio

\*Precio  Cantidad  Unidades De Medida

Términos de envío  Términos de pago

Datos Adjuntos  
 Agregar Archivo | Url | Texto

Cancelar Eliminar **Guardar**

**Nota:** NO se debe editar la opción de Artículo a Servicio.

Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe seleccionar en la casilla “Mercancía” la opción “Acuerdos Marco de Precios” luego seleccionar el bien o servicio que desea.

Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... Original Nombre del artículo **Mercancía**

**✘ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo**

Artículo  Servicio

\*Artículo  \*Proveedor  **Mercancía**  
 Blindaje

- Educación
- Grandes Superficies
- Intendencia
- Seguros
- Servicios Financieros
- Servicios generales
- Tecnología (TI)
- Transporte
- Vestuario

- Blindaje
- Combustible
- Tiquetes Aéreos
- Vehículos
- Vehículos Blindados

\*Precio  Cantidad  Unidades De Medida

Términos de envío  Términos de pago

Datos Adjuntos  
 Agregar Archivo | Url | Texto

Cancelar Eliminar **Guardar**

## H. Presupuesto que soporta la compra

En “Artículos del Carro” en “Presupuesto” la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer “clic” en el ícono de la lupa  en la línea del artículo.



Luego debe hacer clic en el botón “Elegir” al o los CDP’s o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación se desplegará el siguiente pantallazo.

**Elegir una cuenta** ✕

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02    Empieza con

Nombre UNO EJEC CDP Tipo de búsqueda

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>

Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... **Original** Nombre del artículo Mercancia

**✕ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo**

1	<b>Artículo 1</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b> • Términos de pago Segun el acuerdo marco • Términos de envío Segun el acuerdo marco	1 x 800,00 / Unidad = <b>800,00</b> COP	Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 020101-61714  
---	--	---	--

Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/VF como lo considere conveniente. El campo “Cuadro De Cuentas” se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIF. Para las Entidades de orden territorial el “Cuadro De Cuentas” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

- i. Hacer “clic” en el ícono de las flechas

- ii. Hacer “clic” el ícono de la lupa 🔍

**Dividir el CDP**

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Período	Monto	Porcentaje de línea	
Ninguno 🔍	▼	0,00 COP	0,00% ▬	⊖ 🔍
Ninguno 🔍	▼	0,00 COP	0,00% ▬	⊖ 🔍

[+ Agregar división](#)

Total **0,00** COP  **800 por debajo**

[Cancelar](#) [Guardar](#)

- iii. Elegir los CDP/VF correspondientes.

**Elegir una cuenta**

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre UND EJEC CDP Empieza con

[Buscar](#) [Borrar campos](#) [+ Agregar cuenta](#)

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir

- iv. Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir del Blindaje y/o adecuaciones.

**Dividir el CDP**
✕

**Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP**

Cuenta de CDP	Período	Monto	Porcentaje de línea	
Ninguno	▼	0,00 COP	0,00%	-
Ninguno	▼	0,00 COP	0,00%	-

[Agregar división](#)

Total **0,00** COP

800 por debajo

Cancelar
Guardar

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

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

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

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

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”.



Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.

Solicitudes						
Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
10109	Juan Fernando Soacha	Ninguno	Borrador	1 Unidad Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP 1 Unidad Artículo 2 de Proveedor 1 para 1.800,00 COP 1 Unidad Artículo 3 de Proveedor 1 para 2.800,00 COP 1 Unidad Artículo 4 de Proveedor 1 para 3.800,00 COP	9.200,00	 

**Nota:** Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede: Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.
-  Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.

## Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la Solicitud de Compra.

### A. Aprobación Solicitud de Orden de Compra

El ordenador del gasto puede acceder a las Solicitudes de Compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una Solicitud de Compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

Recordatorio: Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363

Recibidos x



approvals@colombiacompra-test.coupahost.com  
para mí ▾



Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363

Hola entidad:

Solo un recordatorio: La solicitud 363 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1

Total 450,00 COP

Artículos	Nombre del bien o servicio	1 Unidad @ 450,00	450,00 COP
	Proveedor Proveedor3AMP		

**Se ve bien. ¿Desea aprobarlo?**  
Haga clic en el botón de aprobación o solo responda a este mensaje con la palabra **Aprobar**.

**Hay algún error. ¿Hace falta que lo rechace?**  
No se preocupe. Solo haga clic en el botón de rechazar o responda a este mensaje con la palabra **Rechazar**.

**¿Necesita más información?**  
Haga clic en **Ver solicitud** e irá al sitio en línea donde puede ver todo.

[Ver solicitud](#)

Rechazar

Aprobar

El ordenador del gasto puede hacer clic en “Rechazar” para devolver la solicitud al comprador, o en “Aprobar” para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de “Tareas pendientes”, seleccionar la solicitud y hacer clic en “Aprobar” o “Rechazar”.



## B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña “Órdenes”, el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.



Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el número de la Orden de Compra.

## Órdenes de compra

Exportar Ver **Todo** Avanzado soat

showing limited search for soat

OC totales OC por entidad OC por mercancia

# de Órdenes **162**

# de artículos **165**

# de Proveedores **3**

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos
<a href="#">940</a>	Ramón Humberto Restrepo Riaño	Ramón Humberto Restrepo Riaño	15/12/14	<a href="#">La Previsora S.A.</a>	Emitido	Envío por correo electrónico	1 Unidad of SOAT
<a href="#">939</a>	Jose Arquimedes Betancourt García	Jose Arquimedes Betancourt García	15/12/14	<a href="#">Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA</a>	Emitido	Envío por correo electrónico	1 Unidad of SOAT

Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- i. Fecha de generación del Orden de Compra
- ii. Un link a la Solicitud de Compra
- iii. La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.
- iv. La información del Proveedor y haciendo “clic” en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- v. Artículos.

## Orden de compra 277

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 24/07/14

Fecha de revisión 24/07/14

Solicitud 1124

Solicitante Carlos Gomes

Enviar al usuario Carlos Gomes

Entidad Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE

Términos de pago Según el acuerdo marco

Datos adjuntos

Justificación Ninguno

\*Supervisor de la Orden de Compra Supervisor

Telefono Supervisor 838388383

\*Fecha de vencimiento (Orden de compra) 31/07/14

\*Acepto términos y condiciones. Sí

Especificaciones adicionales de Entrega Ninguno

Gravámenes adicionales Ninguno

N.I.T. 900514813

### Dirección

Dirección Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
11101 Bogota  
Colombia  
A la atención de: Carlos Gomes  
Términos Según el acuerdo marco

### Proveedor

Nombre **Proveedor**

Dirección Principal Avenida carrera 20 No. 80 -45  
Bogotá D.C, Cundinamarca 0000  
Colombia

Confirmada No (cambiar)

Se abrió el mensaje de correo electrónico. No

Número De Orden Ninguno (cambiar)

### Artículos

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	Combustible Autogas - Bogotá	100.001	Peso (COP)	1,00	100.001,00	0	0,00

Número De Pieza	Contrato	Mercancía	Ahorro (%)	Cuenta	Período
Ninguno	AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandur	Combustible	2,23 (change)	03-01-01-000-114	

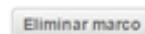
PCI seg 1 text	PCI number	PCI lookup	PCI lookup
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Total 100.001 Unidades 100.001,00 COP

Vista de impresión del proveedor

Enviar

Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra “Vista de impresión del Proveedor” y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.



**Colombia Compra Eficiente**

Nombre del Proveedor  
N.I.T. !

Bogotá D.C., Cundinamarca  
Atte: Z  
staging@coupa.com  
Teléfono: +1 (650)

**Colombia Compra Eficiente**  
**N.I.T. 900514813**  
**ORDEN DE COMPRA**

Número de Orden: 277  
No de Acuerdo Marco: CCE-063-1-2013-2  
Fecha de Emisión: 24/07/14  
Fecha de Vencimiento: 31/07/14  
Comprador: Carlos Gomes  
Ordenador del gasto: Juan Perez  
Supervisor: Supervisor  
Teléfono: 838388383  
Detalle de Entrega:  
Gravámenes adicionales:  
Justificación:

**Enviar a**

Colombia Compra Eficiente  
Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
Bogota  
Atte: Carlos Gomes

**Facturar a**

Colombia Compra Eficiente  
Carrera 7 No. 26-20 Piso 17  
Edificio Seguros Tequendama  
Bogotá D.C., Bogotá D.C.  
Atte: Jose Camilo Guzman  
Santos

Linea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	- Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1.00	100.001,00
						<b>100.001,00 COP</b>

## C. Documentos del Proceso

El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso. [Ver Manual.](#)

## D. Registro presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la sección “Proveedores”: NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.

Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpel S.A.		Activo	No	Jeimmy Marcela Rojas Lopez	Cli 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá, Cundinamarca 0 Colombia	Conectado	
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esmith Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	

Por pagina 15 | 45 | 90

## E. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Compradoras cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, 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 SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. 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: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>. 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 empleada 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.

## IV Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

- i. Solicite el link de acceso al formulario de envío ([haciendo clic aquí](#)) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- ii. Envíe los documentos para publicación ingresando al link que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- iii. Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados ([haciendo clic aquí](#))