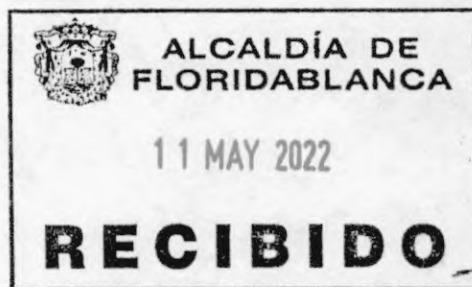


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTAS	CÓDIGO: TH – F – 200-11	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB	Mayo-2016
		FECHA APROB	Junio-24-2016
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

Floridablanca, Mayo 2022

Doctora:
CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
 Jefe Oficina de Contratación
 Alcaldía de Floridablanca



Ref.: Remisión del acta de reinicio de orden de compra

Por medio del presente y de manera atenta, y con el fin de que se adelante el trámite correspondiente de publicación, me permito remitir Acta de reinicio correspondiente a la orden de compra correspondiente al contrato 2442 de 2021 suscrito con SUMIMAS S.A.S. , identificado con NIT. 830001338 -1, representado legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDOS VELEZ, celebrada el pasado 07 de marzo de la presente anualidad.

Cordialmente,


LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
 DIRECTORA OPERATIVA

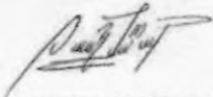
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTA DE REINICIO DE CONTRATO	CÓDIGO:	GC – F – 11
		VERSIÓN	04
		FECHA ELAB	Octubre-2016
		FECHA APROB	31/05/2021
OFICINA DE CONTRATACIÓN	PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN	TRD	103-18.005

ACTA No.	02	TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	2442 de 2021	FECHA DE CONTRATO	26 de Noviembre del 2021
NOMBRE CONTRATISTA	SUMIMAS S.A.S. , identificado con NIT. 830001338 -1, representado legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ		
OBJETO DEL CONTRATO			
"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA		
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTORA OPERATIVA		
OFICINA GESTORA	SECRETARIA GENERAL		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato sera de Un (01) mes.		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Veinticinco (25) de Noviembre del 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Veinticinco (25) de Diciembre del 2021		

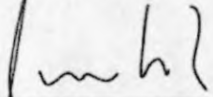
En Floridablanca, a los Siete (07) días del Mes de Marzo de 2022, se reunieron en el Despacho de la Oficina de Contratación **SUMIMAS S.A.S.**, identificado con NIT. 830001338 - 1, representado legalmente por **JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ**, actuando en calidad de Contratista , y la Directora Operativa en calidad de supervisor del Contrato No 2442 del 2021 concerniente a la orden de compra No. 80821 y la Doctora **LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**, con el objeto de **REINICIAR** la ejecución del presente contrato, según las siguientes

CONSIDERACIONES:
1. Que, el día Veinticinco (25) de Noviembre de 2021, se suscribió Orden de Compra No 80821 SUMIMAS S.A.S. , identificado con NIT. 830001338 - 1, representado legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ, cuyo objeto contractual fue "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".
2. Que el día Dieciséis (16) de Diciembre de 2021, SUMIMAS S.A.S., identificado con NIT. 830001338 - 1, representado legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ mediante comunicación solicitó la suspensión de la Orden de Compra No 80821 teniendo en cuenta la imposibilidad de ejecutar el suministro de los equipos de cómputo que componen dicha obligación, toda vez que pese a la reactivación económica que se adelanta a nivel global a fin de mitigar los efectos derivados del SARS – Cov2 , actualmente hay una sobredemanda de ítems electrónicos, por lo cual los fabricantes de dichos elementos no han dado abasto con el cumplimiento de las ordenes, que pese a lo anterior SUMIMAS solicito al proveedor Hewlett-Packard, como a diferentes mayoristas órdenes de compra y cotizaciones de los ítems de la presente orden a fin de cumplir la presente orden de compra en los términos determinados por las partes , sin embargo a lo anterior no hay ítems disponibles para cumplir la presente orden (allega certificación del proveedor Hewlett-Packard) .
3. Que, en ese orden de ideas las partes suscribieron el día Veintinueve (29) de Diciembre del 2022 suspensión del contrato No. 2442 del 2021 concerniente a la orden de compra No. 80821
4. Que, el día 03 de marzo del 2022 SUMIMAS S.A.S, allego a la Dirección Operativa del Municipio de Floridablanca solicitud de reinicio de la orden del contrato 2442 de la orden de compra en comento
5. Que como consecuencia de ello las partes:
ACUERDAN
Reiniciar la ejecución del CONTRATO 2442 DE 2021, concerniente a la orden de compra 80821 Suscrito entre el Municipio de Floridablanca y SUMIMAS S.A.S. , identificado con NIT. 830001338 - 1, representado legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ ,

DADO EN FLORIDABLANCA A LOS MARZO (07) DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2022



LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
 SUPERVISOR



JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ
 SUMIMAS S.A.S
 CONTRATISTA

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

SECRETARIA DE HACIENDA

PROCESO: GESTION PRESUPUESTAL

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER

NIT: 890.205.176-8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:22-01910

EL JEFE DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Renta y Gastos de la Actual Vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes Rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL	
Código de Presupuesto	: G.R.I.2.3.2.02.02.009.45.03.01	Código rápido: 221300
Fondo / Fte de Financiación	: R.IC RESERVAS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	
G.R.I.2.3.2.02.02.009.45.03.01	: Infraestructura TIC	

Valor CDP	\$:	34,036,488.00	
Saldo antes del CDP	\$:	34,036,488.00	Nuevo Saldo \$: 0.00

Para : CONTRATO DE COMPRAVENTA 202100002442 - 80821, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. RESERVA PRESUPUESTAL SEGÚN DECRETO N° 007 DE 2022.

Por la suma de: TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS m/cte. *****
(\$34,036,488.00)*****

PROI: FUNCIONAMIENTO

Expedido el día Enero 31 de 2022

Proyectó : ALVAREZ QUIÑONEZ YASMIN



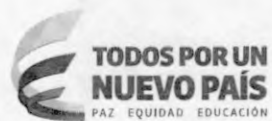


Colombia Compra Eficiente

Guía general de los Acuerdos Marco

G-GAM-01

GOBIERNO DE COLOMBIA



Guía general de los Acuerdos Marco

I.Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
II. Solicitud de Orden de Compra	4
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
III. Orden de Compra	18
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
IV. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra	24

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 'Tienda Virtual del Estado Colombiano'. At the top, there is a header with the 'Colombia Compra Eficiente' logo and navigation links. The main heading is 'Cambios en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO'. Below this, there is a section titled 'REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO'. It includes a 'Propósito' section with radio buttons for 'Actualización', 'Desactivación', and 'Registro'. There is also a 'Tipo de Registro' dropdown menu. At the bottom, there is a 'GUÍA PARA EL MANEJO DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' link and a note about using Google Chrome or Mozilla Firefox.

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.

 Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

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.

Contraseña

Confirmación De La 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`.

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.

[Inicio](#) | [Solicitudes](#) | [Órdenes](#) | [Facturas](#) | [Recepción](#) | [Cotización](#) | [Proveedores](#) | [Artículos](#) | [Informes](#) | [Configuración](#)

Revisar el carro

Solicitado Por: Juan Fernando Soscha

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE

Datos Adjuntos: Agregar Archivo | URL | Texto

N.I.T.: 900514813

*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 aplicará la entidad a la orden de compra.

Integración con SIIF: ☒

Acepto términos y condiciones: ☒ Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios.

Dirección

*Dirección: Carrera 59 No. 28-80
CAN
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
Colombia

A la atención de: Comprador 1



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

Elegir una dirección

Crear

Exportar a

Ver

Todo

Avanzado

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	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”.

Elegir una dirección

Crear

Exportar a

Ver

Todo

Avanzado

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	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 último seleccionar la casilla "Enviar al Proveedor".

Datos Adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

N.I.T.

Mecanismo de agregación ☒ 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 Marco¹ 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 ².

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			
Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo			
1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Ninguno
2	Artículo 2 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP	Ninguno
3	Artículo 3 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP	Ninguno
4	Artículo 4 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP	Ninguno
Agregar línea Vaciar el carrito		Total 4 Unidades 9.200,00 COP	

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

Artículo 1

*Proveedor

Proveedor 1

Mercancía

*Precio

800,00

Cantidad

1

Unidades De Medida

Unidad

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

Artículo 1

*Proveedor

Proveedor 1

Mercancía

Blindaje

*Precio

800,00

Cantidad

1

Unidades De Med

Unidad

Términos de envío

Segun el acuerdo marco

Términos de pago

Segun el acuerdo marco

Datos Adjuntos

Agregar Archivo | Url | Texto

Cancelar

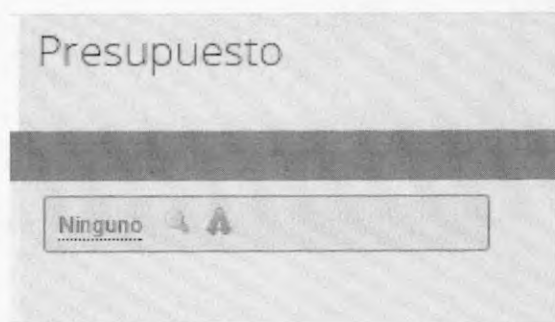
Eliminar

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

Empleza con ▼

Buscar

Borrar campos

Nombre

UNO EJEC CDP

Tipo de búsqueda

Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	☐ Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	☐ Elegir

Artículos del carro

Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancia

Presupuesto

Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

1

Artículo 1

1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

De Proveedor 1

Mercancia **Requiendo** • Términos de pago Segun el acuerdo marco • Términos de envío Segun el acuerdo marco

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 SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “Cuadro De Cuentas” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 Nombre UNO EJEC CDP Empleza con Buscar Borrar campos Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	Elegir

Ingresar una cuenta nueva

Nombre

Cuadro De Cuentas

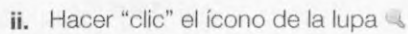
Cancelar Guardar

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

Presupuesto

Ninguno



iii. Elegir los CDP/VF correspondientes.

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 COP800 por debajo

CancelarGuardar

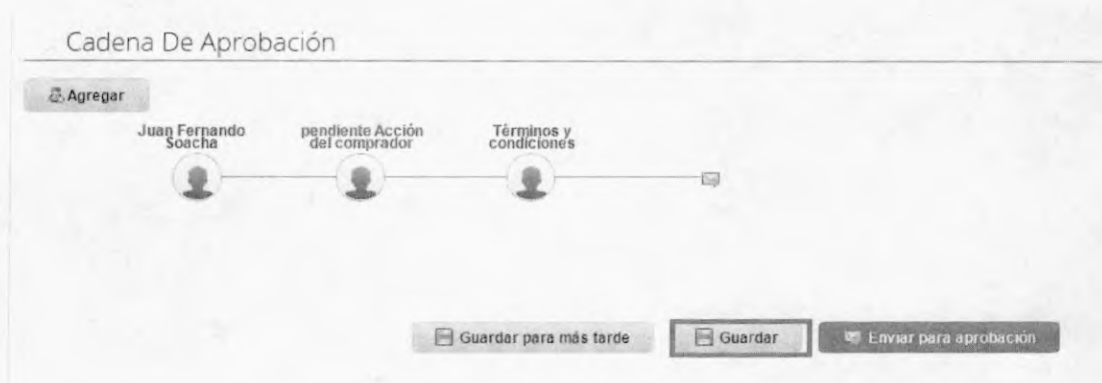
Nota: Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- 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 Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración						
Solicitudes Líneas de solicitudes Otras solicitudes						
Solicitudes						
Cargar desde el archivo Exportar a Ver: Todo Avanzado						
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.coupathost.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

Articulos	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](#)

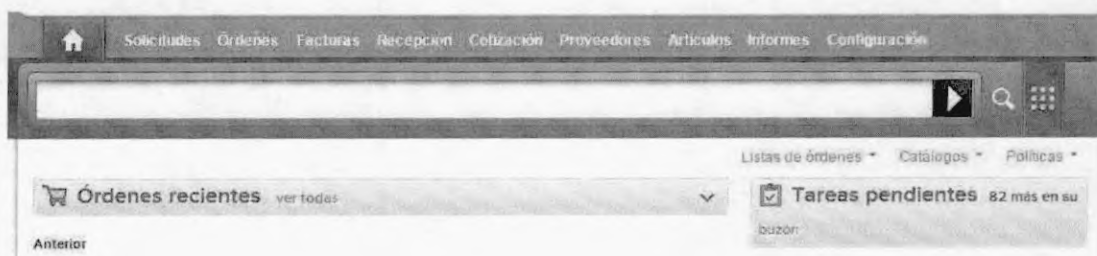
[Rechazar](#)

[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 X

OC totales

OC por entidad

OC por mercancía

de Ordenes

162

de artículos

165

de Proveedores

3

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

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

- Fecha de generación del Orden de Compra
- Un link a la Solicitud de Compra
- La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.
- 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.
- Artículos.



Orden de compra 277

Estado: Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden: 24/07/14

Fecha de revisión: 24/07/14

Solicitado: 11/07

Solicitante: Carlos Gomez

Enviar al usuario: Carlos Gomez

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

Teléfono: 838386383

Supervisor

*Fecha de vencimiento:

(Orden de compra)

*Acepto términos y condiciones: Si

Especificaciones adicionales de Entrega: Ninguna

Gravámenes adicionales: Ninguno

N.I.T.: 900514913

Dirección

Dirección: Cámara 11 # 95-37 Apt 301

11101 Bogotá

Colombia

A la atención de: Carlos Gomez

Términos: Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre: Proveedor

Dirección Principal: Avenida cámara 20 No. 80-45
Bogotá D.C. Cundinamarca 0000
Colombia

Confirmada: No (cambiar)

Se abrió el mensaje de fax
correo electrónico

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		0.00
Número De Pieza Contrato Mercancía Ahorro (%) Cuánta Periodo							
Ninguno	AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandui	Combustible	2.25 (cambio)	03-01-01-000-114			
PCI seg 1 text PCI nombre 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.

Imprimir

Correo electrónico

Eliminar marco

Cerrar



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: 836388383
Detalle de Entrega:
Gravámenes adicionales:
Justificación:

Enviar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 11 # 55-37 Apt 301
Bogotá
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

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	- Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1.00	100.001,00
						100.001,00 CCP

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 SIF 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	Jeimy Marcela Rojas Lopez	Cll 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá Cundinamarca 0 Colombia	Conectado	
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esminth Duran Carraño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C. Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	

Por página 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](#))

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

SECRETARIA DE HACIENDA

PROCESO: GESTION PRESUPUESTAL

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER

NIT: 890.205.176-8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:22-01910

EL JEFE DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Renta y Gastos de la Actual Vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes Rubros:

Sección o Unidad Ejecutora : ADMC ADMINISTRACION CENTRAL
Código de Presupuesto : G.R.I.2.3.2.02.02.009.45.03.01 Código rápido: 221300
Fondo / Fte de Financiación : R.IC RESERVAS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
G.R.I.2.3.2.02.02.009.45.03.01 : Infraestructura TIC

Valor CDP \$: 34,036,488.00
Saldo antes del CDP \$: 34,036,488.00 Nuevo Saldo \$: 0.00

Para : CONTRATO DE COMPRAVENTA 202100002442 - 80821, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. RESERVA PRESUPUESTAL SEGÚN DECRETO N° 007 DE 2022.

Por la suma de: TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS m/cte. *****
(\$34,036,488.00)*****

PROI: FUNCIONAMIENTO

Expedido el día Enero 31 de 2022

Proyectó : ALVAREZ QUIÑONEZ YASMIN



PRESUPUESTO

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA NOVIEMBRE 2016	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA NOVIEMBRE 2016	APROBO EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA
------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------