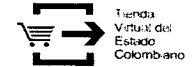


FORMATO PARA MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano



Número de Orden de Compra a modificar: **23305**

Número de modificación de la Orden de Compra: **1**

Entidad Compradora: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA NIT: 822000091-2  
 Nombre del solicitante: CARLOS DAVID DIAZ SUAREZ Teléfono de contacto: 6730420 ext 145  
 Proveedor: COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A

Sección 1: Tipo de acción

Tipo Terminación de orden de compra

Sección 2: Justificación de la modificación o de las acciones a realizar

El ejecutivo de cuenta mediante email del 11 de diciembre de 2017 informa lo siguiente: Recibimos OC por parte de la entidad, según los términos y condiciones de la TVEC, el proveedor tiene 1 día hábil para informar si cuenta o no con inventario, debido a la figura de gran superficie y de tener abierto al público los 7 días de la semana durante 14 horas continuas, en este dichos bienes ya están agotados por temporada de fin de año, por lo que se debe cancelar la presente OC, quedamos atentos al formato de cancelación. Lastimosamente en el momento no contamos con sustitutos para ofrecer a la entidad.

Sección 3: Modificación información general

Nombre del campo	¿Requiere modificación Si/No?	Datos actuales	Nuevos datos
Actualizar supervisor	NO	Nombre del supervisor actual	Nombre nuevo supervisor
Dirección y/o teléfono Supervisor	NO	Teléfono actual supervisor	Teléfono nuevo supervisor
Fecha de vencimiento	NO	La fecha vencimiento actual se tomará de la TVEC al momento del cambio	Nueva fecha de vencimiento
Dirección y/o teléfono Entidad	NO	Dirección / teléfono actual Entidad	Nueva dirección / teléfono Entidad

Sección 4: Modificación de artículos y servicios

Tipo de modificación	Información actual							Nueva información					
	Número de la línea según O.C.	Nombre del artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Información presupuestal	Nombre del artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Información presupuestal
Ninguna	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	\$ 0.00	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	\$ 0.00	No aplica
Ninguna	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	\$ 0.00	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	\$ 0.00	No aplica

Cantidad de celdas a agregar: 1

Sección 5: Resultados de la modificación

Número de la línea según O.C.	Nombre del artículo	Valores actuales	Nuevos valores
-------------------------------	---------------------	------------------	----------------

Valor de la línea IVA en la Orden de Compra: \$ 0.00  
 Valor de la línea AIU en la Orden de Compra:  
 Valor de la línea gravámenes adicionales en la Orden de Compra:

*[Firma]*  
 Firma ordenador del gasto

Firma de Proveedor

12 DICIEMBRE 2017

Fecha de elaboración

Nombre: BELTSY GIOVANNA BARRERA MURILLO  
 Documento de Identidad: 52009035

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

Las partes manifestamos que este mismo documento se cargará en la plataforma en formato Excel (.xsm) y los cambios se pueden validar con el mismo.



Colombia Compra Eficiente

#### Instrucciones de diligenciamiento:

Colombia Compra Eficiente ha diseñado este formato para que las Entidades Compradoras puedan realizar aclaraciones, modificaciones, cancelaciones o terminaciones y liquidaciones de las Órdenes de Compra que estén en ejecución y vigentes, o ejecutadas. Para ello debe indicar:

**Datos generales:** Datos básicos como número de la Orden de Compra que requiere cambiar, número consecutivo de solicitud tenga en cuenta que la primera solicitud corresponderá a la número "1", nombre de la Entidad Compradora, nombre de la persona que solicita las acciones, celular o número de teléfono y extensión, NIT de la Entidad Compradora y el nombre del Proveedor que ejecuta la Orden de Compra.

**Sección 1. Tipo de acción:** Las Entidades pueden solicitar cuatro tipos de acciones respecto de las Órdenes de Compra:

**(I) Aclaraciones:** Son las indicaciones de cambio de información que no afectan el plazo, el valor o las condiciones contractuales de las Órdenes de Compra como: redacción en las condiciones de entrega, errores de digitación o rectificación de la fecha de vencimiento. Estas aclaraciones no requieren de la aceptación del Proveedor. Sin embargo una vez realizada la aclaración en la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe notificarte al Proveedor el cambio.

**(II) Modificaciones:** Son indicaciones de cambio en aumento o disminución de valor o plazo, aumento o disminución de los bienes o servicios solicitados, cambios en las condiciones de ejecución o datos que afecten la ejecución de la Orden de Compra. Solo en los casos de cambio de supervisor y datos de notificación como dirección o teléfono se puede omitir la firma del Proveedor. Sin embargo una vez realizada la modificación, la Entidad Compradora debe notificarte al Proveedor el cambio.

**(III) Terminación:** Puede darse por 2 razones, (i) por manifestación de la Entidad de no iniciar la ejecución de la Orden de Compra la cual también debe ser aceptada por el Proveedor y (ii) por mutuo acuerdo entre las partes de terminar anticipadamente la Orden de Compra.

**(IV) Liquidación:** Este tipo de acción es mediante la cual una Entidad Compradora formaliza la liquidación de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y así establece las acreencias pendientes a favor o en contra de cada parte de la Orden de Compra, también sirve para aclarar la ejecución de la misma. Este tipo de acción se debe aplicar dentro de los términos establecidos en cada Acuerdo Marco, para lo cual se requiere la solicitud por parte de la Entidad Compradora firmada por el Ordenador del Gasto y el representante legal del Proveedor, así como el informe del supervisor de la Orden de Compra.

**Sección 2. Justificación:** Las razones de la realización del cambio de la Orden de Compra.

**Sección 3. Modificación información general:** la idea en esta sección es indicar cuales son los datos de información general de la orden de compra que requiere cambiar

**Sección 4. Modificación de artículos o servicios:** esta sección únicamente aplica en caso de que la acción a realizar sea modificar, terminar o liquidar la orden de compra, allí deberá indicar el tipo de modificación que desea realizar e ingresar o modificar los artículos que desea ajustar. Al momento de diligenciar esta sección tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

(i) Las correcciones en el plazo de ejecución son diferentes a las modificaciones en el plazo, ejemplo: la Entidad Compradora adquirió elementos con tres entregas parciales pero digitó como fecha final de la Orden de Compra la fecha de la primera entrega, para corregir esto la Entidad Compradora selecciona en tipo de acción: aclaración y en el campo de fecha de vencimiento indica la fecha correcta. En el caso que fuera cambio de fecha fin, ejemplo: prorrogar o disminuir varios meses la ejecución de la Orden de Compra se utiliza en tipo de acción: modificación.

(ii) para la realización de las modificaciones tenga en cuenta las secciones de modificación de cada una de las guías de compra

(iii) los valores y cantidades solo pueden tener hasta dos decimales.

(iv) la decisión de modificar, adicionar o combinar las dos opciones dependerá de las necesidades de cada Entidad Compradora, ejemplo si es un servicio y adicionalmente solo requiere modificar "cantidad" se recomienda seleccionar "modificación de artículo", cuando son bienes puede modificar cualquiera de los demás campos.

(v) si requiere cambio de condiciones de un servicio ya ejecutado se recomienda modificar la línea para que se refleje la parte ejecutada y adicionar una nueva línea para las nuevas condiciones del servicio que va a ejecutar.

**Sección 5. Resultados de la modificación:** La entidad siempre debe indicar en el recuadro el valor total del IVA, AIU, gravámenes adicionales, estos campos serán los valores finales que quedarán en la Orden de Compra después de la modificación, tenga en cuenta que el campo de IVA no aplica para algunos AMP como: papelería, vehículos y SOAT y que el campo de AIU solo aplica para aseo y cafetería.

**Firmas del documento:** El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe firmar el documento y enviarlo al Proveedor para que lo acepte y firme, en caso de que así se requiera. El documento firmado debe ser enviado a través del aplicativo dispuesto por Colombia Compra Eficiente para realizar las acciones solicitadas.

**Fecha de elaboración del documento:** Corresponde a la fecha en la que la Entidad Compradora y el Proveedor llegaron a un acuerdo para realizar las acciones y se suscribe el documento, recuerde que: (i) para poder realizar modificaciones en las Órdenes de Compra las mismas se deben acordar dentro de la vigencia de la Orden de Compra, (ii) Las órdenes de compra no se podrán modificar si ya se encuentran vencidas, (iii) Se da por realizada la modificación o acción que requiera realizar la Entidad, desde el momento en que las partes la firman. Colombia Compra Eficiente lo único que realiza en la Tienda Virtual es el proceso de publicación de la modificación o ajuste que las partes hayan acordado a través de la firma de este documento.

Si la Entidad Compradora requiere agregar archivos que estén relacionados con las acciones a realizar como: copia del CDP y/o aprobación de Vigencia Futura (VF) que soporta la adición, soportes documentales, correos, cartas, etc... debe publicarlos junto con el documento de modificación suscrito en un único archivo .Pdf con alta resolución de escaneo, si el documento no es legible se tomarán los cambios contenidos en el formato Excel, tenga en cuenta que Colombia Compra Eficiente únicamente publicará las modificaciones especificadas en el formato enviado por el aplicativo.

