

## Guía en la Tienda para comprar Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH de las Entidades Compradoras

<b>I.</b>	<b>Información del Acuerdo Marco .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Solicitud de Cotización de tratamiento de VIH/SIDA .....</b>	<b>4</b>
A.	Simulador para estructurar la compra .....	4
1.	Información de la Entidad.....	6
2.	Selección de la Región y meses cotizados .....	6
3.	Selección del paquete de atención integral.....	6
4.	Gravámenes adicionales.....	7
5.	Generar el resumen de la solicitud de cotización .....	7
B.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	9
C.	Mensajes.....	15
D.	Editar un evento de cotización .....	15
E.	Finalizar el evento de cotización .....	17
F.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	18
G.	Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	21
H.	Selección del Proveedor .....	22
I.	Cancelar el evento de cotización .....	23
<b>IV.</b>	<b>Solicitud de compra .....</b>	<b>24</b>
<b>V.</b>	<b>Orden de compra.....</b>	<b>24</b>
<b>VI.</b>	<b>Facturación y pago.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.</b>	<b>Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra.....</b>	<b>25</b>
<b>VIII.</b>	<b>Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidaciones de la Orden de Compra .....</b>	<b>25</b>
<b>IX.</b>	<b>Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra .....</b>	<b>26</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Tratamiento de VIH a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH: [Ver Acuerdo Marco](#)

### Información general del Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH

- (i) **Número de Proceso:** CCE-571-1-AMP-2017
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 28 de julio de 2020
- (iii) **Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra:** 28 de enero de 2021

**Servicios disponibles:** a través del Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH las Entidades pueden adquirir los paquetes de atención integral que incluyen: (i) la valoración y manejo del paciente por: infectólogo, médico experto en VIH, enfermería, psicología, trabajo social, nutrición y demás especialidades necesarias de acuerdo con la condición médica del paciente; (ii) los exámenes de laboratorio para confirmar y hacer seguimiento al paciente junto con su respuesta al tratamiento; y (v) los planes y actividades de prevención y promoción para el paciente. Las Entidades Estatales podrán adquirir los paquetes de atención con y sin los medicamentos de Terapia Antirretroviral prescritos para el Tratamiento. Las Entidades Estatales podrán adquirir los siguientes paquetes de atención integral a través del Acuerdo Marco:

**Tabla 1 Paquetes de Tratamiento**

Nombre del paquete	Modalidad
Paquete I de promoción, prevención y descarte de diagnóstico de VIH-SIDA	N/A
Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Con medicamentos
	Sin medicamentos
Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos
	Sin medicamentos
Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Con medicamentos
	Sin medicamentos
Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos
	Sin medicamentos

- (iv) **Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben prestar el Tratamiento en las regiones de Centro y sur, Andina y Occidente, y Costa y norte.

El Proveedor debe garantizar la atención a los Pacientes en la Región adjudicada al Proveedor, de acuerdo con la Tabla 2.



**Tabla 2 Sedes del Proveedor por Región**

	Región	Ciudades
1	Centro y Sur	Bogotá Villavicencio
2	Andina y occidente	Armenia Cali Ibagué Manizales Medellín Pasto Pereira
3	Costa y norte	Barranquilla Bucaramanga Cartagena Cúcuta Montería Santa Marta Valledupar
Nota Si en alguna de las ciudades de prestación del Tratamiento no existen Sedes (ni del Proveedor ni de terceros), el Proveedor debe prestar el Tratamiento a los Pacientes en la siguiente ciudad más cercana.		

- (v) **Gastos de traslado del paciente:** Cuando la Sede del Proveedor esté en una ciudad o municipio diferente al domicilio del Paciente, el Proveedor deberá asumir los gastos de traslado y alojamiento (si lo requiere) del Paciente y su acompañante desde el domicilio del Paciente al lugar de prestación del servicio. El acompañante sólo es necesario cuando el Paciente es menor de edad, persona en condición de discapacidad o adulto mayor.

En caso de que exista una justificación válida para que un Paciente sea atendido por un Proveedor de otra Región, la Entidad Compradora debe presentar la justificación y agregar el Paciente a la Orden de Compra del Proveedor que va a atender al Paciente, acordando esta excepción previamente con el Proveedor. Los únicos casos admitidos son los siguientes:

- Cuando el traslado a otra ciudad o municipio de su departamento es más largo que el traslado a una ciudad en otro departamento. Por ejemplo, la distancia de Cartago a Cali frente la distancia de Cartago a Pereira.
- Cuando el Paciente está en situación de discapacidad y el Proveedor no cuente con una Sede en su municipio por lo que deba desplazarse a otra ciudad o municipio y exista un Proveedor adjudicado con una Sede más cercana.

En caso de presentarse alguna de estas situaciones, la Entidad Compradora deberá modificar las Órdenes de Compra, a través del formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente disponible [aquí](#), y seguir los pasos descrito en el capítulo VII de la presente guía.

El Proveedor puede realizar por telemedicina únicamente las consultas de neuropediatría cuando no existan subespecialistas en neuropediatría en el lugar de prestación del Tratamiento del Paciente. En este caso el Paciente debe contar con el acompañamiento presencial del médico experto.



- (vi) **Tiempos de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de cinco (5) días hábiles para cotizar el Tratamiento. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la cotización.
- (vii) **Tiempos del proceso:** la Entidad debe convocar el primer comité de seguimiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

La Entidad debe entregar al Proveedor la información necesaria para la ejecución de la Orden de Compra, como información de contacto y ubicación, el resumen de la historia clínica del Paciente y demás información que considere relevante, con sujeción a las condiciones de reserva legal establecidas en la Resolución 1995 de 1999 y demás normas que la sustituyan, complementen o adicionen. También debe propiciar el contacto entre el Proveedor y el Paciente para el inicio del Tratamiento.

- (viii) **Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio del Tratamiento, teniendo en cuenta la suma del valor mensual del número estimado de pacientes en: (i) el paquete I de prevención y promoción; (ii) el paquete II con y sin medicamentos; (iii) el paquete II con y sin medicamentos I; (iv) el paquete IV con y sin medicamentos y el (v) paquete V con y sin medicamentos.
- (ix) **Facturación y pago:** el Proveedor debe presentar la factura con todos los soportes mensualmente y de acuerdo a los Pacientes atendidos. El pago por el Tratamiento deberá realizarse de acuerdo con el Decreto 4747 de 2007 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

## II. Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## III. Solicitud de Cotización de tratamiento de VIH/SIDA

---

### A. Simulador para estructurar la compra

---

La Entidad Compradora puede descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH/SIDA y descargar el “simulador en el siguiente link: [Formato de solicitud de cotización](#).







### Tratamiento de VIH

Numero de proceso: SA-148-AMI-2017

Vigencia: De Julio 26, 2017 hasta Julio 28, 2020

Al comprar a través del Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH las Entidades pueden adquirir los paquetes de atención integral que incluyen: (i) la valoración y manejo del paciente por: infectólogo, médico experto en VIH, enfermería, psicología, trabajo social, nutrición y demás especialidades necesarias de acuerdo con la condición médica del paciente; (ii) los exámenes de laboratorio para confirmar y hacer seguimiento al paciente junto con su respuesta al tratamiento; y (iii) las planes y actividades de prevención y promoción para el paciente. Las Entidades Catalanes podrán adquirir los paquetes de atención con y sin los medicamentos de Terapia Antirretroviral prescritos para el Tratamiento.

Las Entidades Catalanes van a adquirir los siguientes paquetes de atención integral a través del Acuerdo Marco:

Nombre del paquete	Modalidad
Paquete I de promoción, prevención y detección de diagnóstico de VIH-SIDA	N/A
Paquete II de atención a menores de 15 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan crías clínicas sin consentimiento del estado biológico de la madre	Con medicamentos
Paquete III de atención integral a pacientes menores de 15 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos Sin medicamentos
Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 15 años	Con medicamentos Sin medicamentos
Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos Sin medicamentos

**Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben prestar el Tratamiento en las regiones de Centro y sur, Andina y Occidente, y Costa y norte.

Consulte las condiciones para comprar el acuerdo del Acuerdo Marco para el Tratamiento de VIH. (Acuerdo Marco)

- Documentos del Proceso SA-148-AMI-2017

**Descargue información de interés:**

- Catálogo del Acuerdo Marco
- Simulador para estructurar la compra**

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



Simulador AMP-VIH [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. **Habilitar edición**

O33

Solicitud de Cotización - VIH

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

Solicitud de Cotización	
Región	3 Costa y norte
Meses de Tratamiento	1
<b>Generar Solicitud</b>	

Ref. Servicio	Paquete de atención integral	Modalidad	Número total de Pacientes por mes
1	Paquete I de promoción, prevención y descarte de diagnóstico de VIH-SIDA	NA	1
2	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Con medicamentos	1
3	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Sin medicamentos	1
4	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
5	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1
6	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Con medicamentos	1
7	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Sin medicamentos	1
8	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
9	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1

Ubicación de los Pacientes	
Cantidad de Filas a Agregar o Eliminar	1
<b>Agregar filas</b>	<b>Eliminar filas</b>

No.	Tipo de atención integral	Modalidad	Departamento	Municipio	Rural o Urbana	Cantidad
1	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del	Sin medicamentos	SANTANDER	AGUADA	Rural	3

## 1. Información de la Entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora

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

## 2. Selección de la Región y meses cotizados

La Entidad Compradora debe diligenciar un formato de solicitud de cotización, para cada una de las Regionales cotizar, indicando la Región y el número de meses que está cotizando:

Región	
Meses de Tratamiento	

## 3. Selección del paquete de atención integral



La Entidad Compradora debe diligenciar el número de meses para los cuales requiere los paquetes de atención y el **número estimado de Pacientes por mes para cada** tipo de paquete y su modalidad (con o sin medicamentos).

Dado que para hacer la cotización es necesario que la Entidad suministre la información sobre la ubicación del Paciente, la Entidad debe especificar la ubicación de los Pacientes por paquete. El número de Pacientes total debe ser igual al número de Pacientes cotizados, de lo contrario el simulador no permitirá realizar la Solicitud de Cotización.

Solicitud de Cotización			
Región	3 Costa y norte	Generar Solicitud	
Meses de Tratamiento	1		
Ref. Servicio	Paquete de atención integral	Modalidad	Número total de Pacientes por mes
1	Paquete I de promoción, prevención y descarte de diagnóstico de VIH-SIDA	NA	1
2	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Con medicamentos	1
3	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Sin medicamentos	1
4	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
5	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1
6	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Con medicamentos	1
7	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Sin medicamentos	1
8	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
9	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1

Ubicación de los Pacientes						
Cantidad de Filas a Agregar o Eliminar	1	Agregar filas	Eliminar filas			
No.	Tipo de atención integral	Modalidad	Departamento	Municipio	Rural o Urbana	Cantidad
1						
Total						0

#### 4. Gravámenes adicionales

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

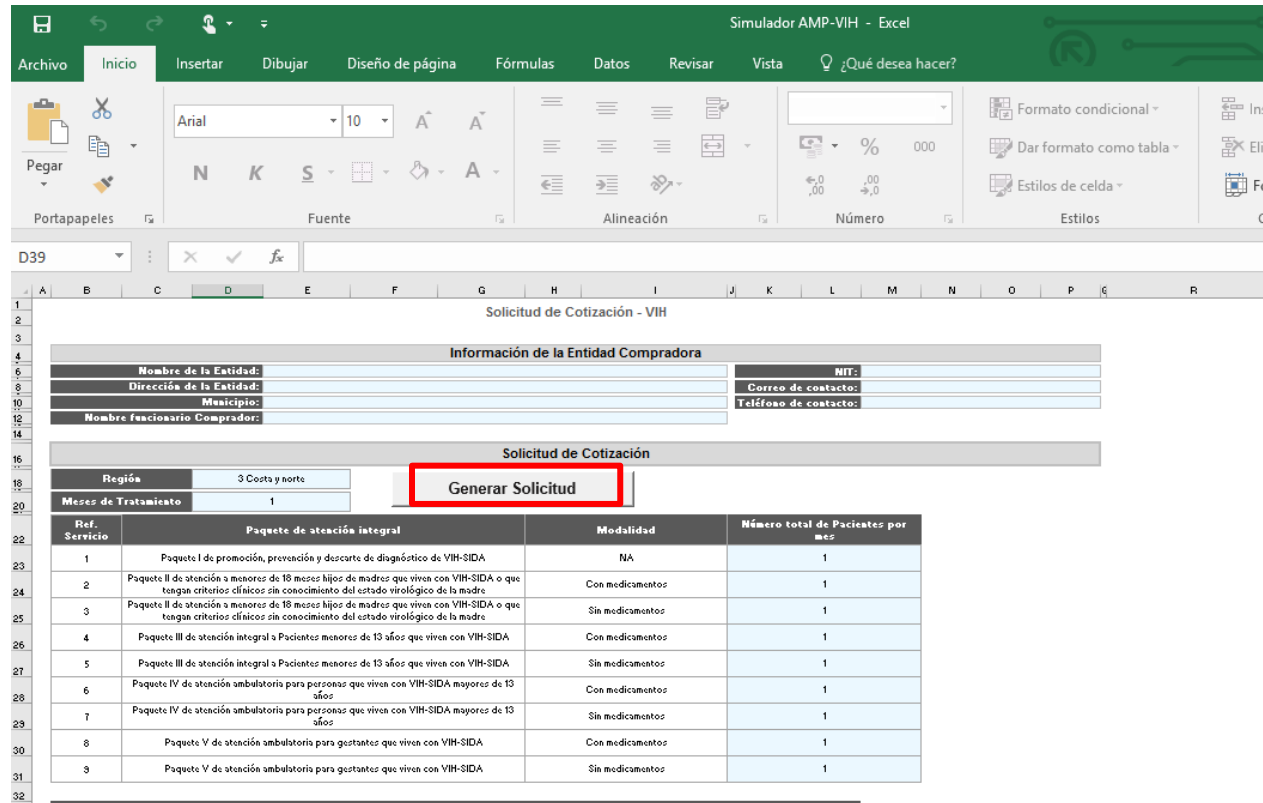
Gravámenes adicionales*		
No	Gravámenes adicionales (estampillas)	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1    Agregar filas    Eliminar filas

#### 5. Generar el resumen de la solicitud de cotización

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



**Simulador AMP-VIH - Excel**

**Información de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Correo de contacto:	
Municipio:		Teléfono de contacto:	
Nombre funcionario Comprador:			

**Solicitud de Cotización**

Región	3 Costa y norte	<b>Generar Solicitud</b>
Meses de Tratamiento	1	

Ref. Servicio	Paquete de atención integral	Modalidad	Número total de Pacientes por mes
1	Paquete I de promoción, prevención y detección de diagnóstico de VIH-SIDA	NA	1
2	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Con medicamentos	1
3	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Sin medicamentos	1
4	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
5	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1
6	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Con medicamentos	1
7	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Sin medicamentos	1
8	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1
9	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1

Eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde se ve el resumen de la solicitud de cotización. Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las respuestas de los Proveedores a la Solicitud de Cotización, las cuales serán visibles solo hasta que el evento de cotización finalice.

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





**Resumen de Cotización**

Región: 3 Costa y norte

Generar CSV

Meses de Tratamiento: 1

Ref. Servicio	Servicio	Modalidad	Número total de Pacientes por mes	Meses	Precio unitario	Gravámenes	Precio con gr
1	Paquete I de promoción, prevención y descartes de diagnóstico de VIH-SIDA	NA	1	1	\$ 55,000.00	\$ 555.56	\$ 55,555.56
2	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Con medicamentos	1	1	\$ 135,000.00	\$ 1,363.64	\$ 136,363.64
3	Paquete II de atención a menores de 18 meses hijos de madres que viven con VIH-SIDA o que tengan criterios clínicos sin conocimiento del estado virológico de la madre	Sin medicamentos	1	1	\$ 135,000.00	\$ 1,363.64	\$ 136,363.64
4	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1	1	\$ 245,000.00	\$ 2,474.75	\$ 247,474.75
5	Paquete III de atención integral a Pacientes menores de 13 años que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1	1	\$ 216,000.00	\$ 2,181.82	\$ 218,181.82
6	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Con medicamentos	1	1	\$ 560,000.00	\$ 5,656.57	\$ 565,656.57
7	Paquete IV de atención ambulatoria para personas que viven con VIH-SIDA mayores de 13 años	Sin medicamentos	1	1	\$ 234,000.00	\$ 2,363.64	\$ 236,363.64
8	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Con medicamentos	1	1	\$ 312,500.00	\$ 3,156.57	\$ 315,656.57
9	Paquete V de atención ambulatoria para gestantes que viven con VIH-SIDA	Sin medicamentos	1	1	\$ 155,000.00	\$ 1,565.66	\$ 156,565.66

## B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para adquirir el Tratamiento, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde los siguientes números de plantillas

Tabla 3. Plantillas para cotizar tratamiento para pacientes con VIH

Plantilla	Región	Proveedores adjudicados
40653	1	SIES Salud S.A.S. Unión Haart UT
40654	2	SIES Salud S.A.S. Unión Haart UT
40655	3	IPS de la Costa Unión Haart UT

**Paso 1:** crear el evento de Cotización.

Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.

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

Eventos Artículos de respuesta

### Administrador de cotizaciones

[Crear un evento](#)
[Crear una plantilla](#)
[Exportar a](#)
[Ver](#)
[Todo](#)
[Avanzado](#)



Para realizar la búsqueda escriba la palabra “tratamiento para pacientes con VIH” y haga clic en el botón “crear”. Luego, en crear un evento a partir de una plantilla. Allí debe escribir “Tratamiento para pacientes con VIH” o los siguientes números de plantillas de la Tabla 3, dependiendo la región en la cual requiere contratar el tratamiento:

Hay tres formas de crear un evento.

Crear un nuevo evento.	or	Crear a partir de una plantilla.	or	Copiar el evento
Nueva solicitud de información		#40655 Tratamiento para paciente...		#40872 Ropa Dama_Categor... (Borrador)
Nueva solicitud de cotización		#40654 Tratamiento para paciente...		#40871 Ropa Caballero_C... (Borrador)
Nueva solicitud de propuesta		#40653 Tratamiento para paciente...		#40870 Calzado Dama_Cate... (Borrador)
Solamente para subasta inversa		#40652		#40820a Vehículos - Plant... (Prod)

trata[m] [+ Crear](#)

[Tratamiento para pacientes ... - #40653 \(Plantilla\)](#)  
[Tratamiento para pacientes ... - #40654 \(Plantilla\)](#)  
[Tratamiento para pacientes ... - #40655 \(Plantilla\)](#)

Encontrar un evento para copiar

Cancelar

Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un consecutivo, que corresponde al número del evento. La Entidad Compradora debe tener en cuenta este número para identificar su proceso.

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

Eventos Artículos de respuesta

**Cotización - Evento 12058** [Editar](#)

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

- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos

**Paso 2:** adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



[Inicio](#)
[Solicitudes](#)
[Ordenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)

Eventos Artículos de respuesta

**Cotización de entrega ... - Evento 777** [Editar](#)

**Detalles del evento**

Nombre del evento: Cotización de entrega inmediata de si

Moneda: COP


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

Logo de la Entidad:

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

**Paso 3:** seleccionar los Socios del Negocio.

Es posible incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



**Paso 4:** plazo del evento.

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Tratamiento para pacientes con VIH, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual. Es decir que el plazo se debe contar desde el día hábil siguiente en el que se realiza la solicitud de cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00



**Paso 5:** cargar el archivo del simulador para estructurar la compra.

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



**Anexos**

[Agregar adjunto](#)

<b>Nombre del anexo</b>	<b>Archivo adjunto</b>
Formato Solicitud de Cotización	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado

☒ Permitir al proveedor responder con un adjunto  
☐ Hacer que sea obligatoria la respuesta.

**Instrucciones al proveedor**

**Nota:** El archivo puede ser renombrado por el Usuario.

**Paso 6:** artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido.

Una vez diligenciado el simulador, la Entidad debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV. Par realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.

**Artículos y lotes**

[Agregar nuevo](#) [Duplicado](#) [Mover](#) [Eliminar](#) [Configuración de artículos](#)

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0.00 COP

[Nuevo lote](#)  
[Nuevo artículo](#)  
[Nuevo servicio](#)  
[Agregar todos desde el evento](#)  
[Agregar todos desde la plantilla](#)  
[Agregar desde CSV](#)

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

**Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización**

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
  - Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
  - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
  - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
  - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado
 

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

[Comenzar carga](#)

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:

Row 3 Nuevo		Row 4 Nuevo	
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine	
Cantidad	1	1	
Código de unidad de medida*	Und	Und	
Posición			
Precio base	0	0	
Divisa	COP	COP	
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo	
Mercancía			

Row 5 Nuevo		Row 6 Nuevo	
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine	
Cantidad	1	1	
Código de unidad de medida*	Und	Und	
Posición			
Precio base	0	0	
Divisa	COP	COP	
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales	
Mercancía			

**Finalizar carga** Cancelar

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, en el cual la Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

**La carga se completó correctamente.**

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

**Listo**

Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.



9 items (not in lots)					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete I de promoción	50	x 629.090,9091 COP =	31.454.545,4546 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete II de atención a menores de 18 mes...	1	x 1.630.303,0303 COP =	1.630.303,0303 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete II de atención a menores de 18 mes...	1	x 1.757.575,7576 COP =	1.757.575,7576 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete III de atención integral a Pacientes ...	1	x 2.969.696,9697 COP =	2.969.696,9697 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete III de atención integral a Pacientes ...	1	x 2.775.757,5758 COP =	2.775.757,5758 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete IV de atención ambulatoria para per...	20	x 6.666.666,6667 COP =	133.333.333,3333 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete IV de atención ambulatoria para per...	1	x 2.793.939,3939 COP =	2.793.939,3939 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete V de atención ambulatoria para ges...	20	x 3.733.333,3333 COP =	74.666.666,6667 COP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquete V de atención ambulatoria para ges...	1	x 2.121.212,1212 COP =	2.121.212,1212 COP
Total de la base					253.503.030,30 COP

**Nota:** por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

**Paso 7:** enviar la Solicitud de Cotización.

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

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas
   
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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.

Proveedores

Ver

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Enviar el evento](#)



## C. 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 de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual del Estado Colombiano no es válida.

En el caso de 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.



Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Compradoras 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 Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección III.D de esta Guía.

## D. 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. La edición del evento se realiza así:

**Paso 1:** busque el número de cotización e ingrese.



Eventos Artículos de respuesta

### Administrador de cotizaciones

[Crear un evento](#)
[Crear una plantilla](#)
[Exportar a](#)
[Ver](#)

[Avanzado](#)

**Paso 2:** la Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 1401a) y esta será la solicitud de cotización que tendrán en cuenta los Proveedores para responder, para consultas y para culminar el proceso de compra.

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

Eventos Artículos de respuesta

**Cotización - Evento 12058a** [Editar](#)

**Paso 3:** la Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”

Anexos

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo: 
 Archivo adjunto:

☒ Permitir al proveedor responder con un adjunto  
☐ Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

**Paso 4:** 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.

Artículos y lotes

[Agregar nuevo](#)
[Duplicado](#)
[Mover](#)
[Eliminar](#)
[Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10.000,00 COP





**Paso 5:** la Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. El plazo cuenta desde el día en el que es enviado el evento editado hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00.



**Paso 6:** la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



**Paso 7:** para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la solicitud de cotización a los Proveedores.



## E. 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 una cotización, y



- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

Cuando finaliza 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 del mismo.

## F. 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 en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”. Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas”. Adicionalmente, el usuario puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel.

**Paso 1:** la Entidad compradora debe hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y verificar: (i) el valor total de la cotización; y (ii) descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Oferta”.




**Cotización - Evento 12058a** Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs

Información de evento **Respuestas**

**Respuestas**

Exportar a Ver Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1 Ninguno		<b>Proveedor 1 - #29238</b>	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitudes	10.000,00	9.200,00

Por página 15 | 45 | 90

**Paso 2:** en la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización.

**Artículos y lotes**

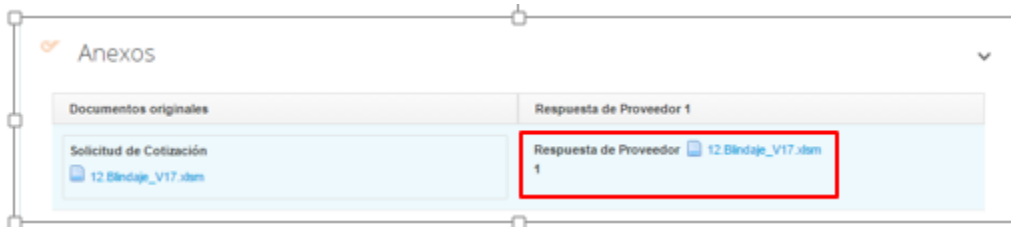
Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
<b>Los artículos no están en Lotes (4 artículos) 9.200,00 COP</b>				
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP *	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP *	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP *	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP *	3.800,00 COP
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

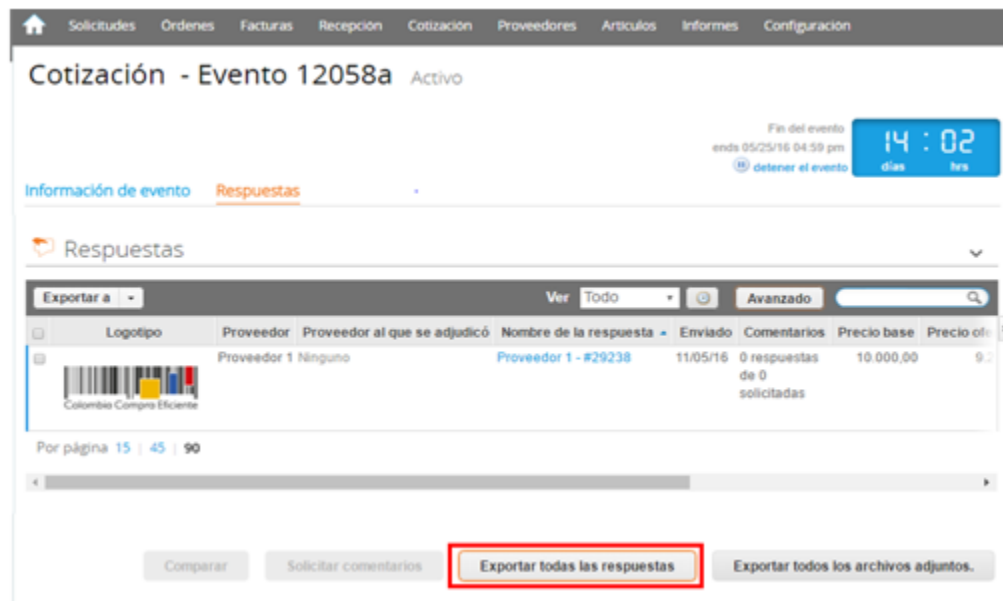
Load History

- Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Cotización"



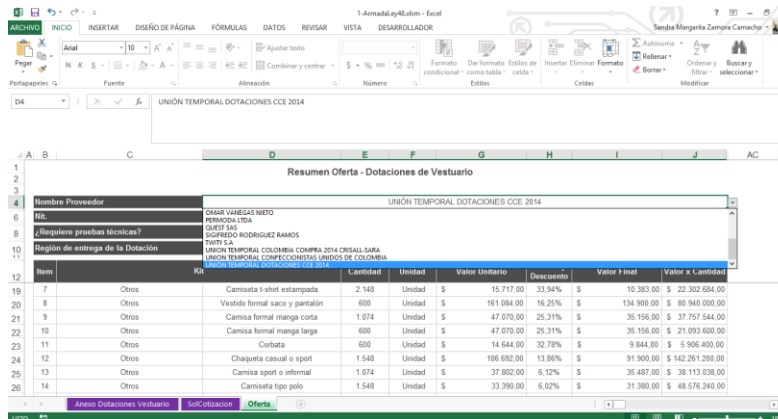


**Paso 3:** adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de los precios techo definidos en el catálogo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de solicitud de cotización adjunto por el Proveedor la columna “Valor Unitario”, la cual corresponde al precio techo del Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [Catálogo](#).





Item	Kit	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Valor Final	Valor x Cantidad
7	Otros	2.148	Unidad	\$ 10.383,00	33,94%	\$ 6.782,684	\$ 14.565,684
8	Otros	600	Unidad	\$ 161.084,00	16,25%	\$ 134.900,00	\$ 80.940.000,00
9	Otros	1.074	Unidad	\$ 47.070,00	25,31%	\$ 35.156,00	\$ 37.757.044,00
10	Otros	600	Unidad	\$ 47.070,00	25,31%	\$ 35.156,00	\$ 21.093.600,00
11	Otros	600	Unidad	\$ 14.644,00	32,78%	\$ 9.844,00	\$ 5.906.400,00
12	Otros	1.548	Unidad	\$ 106.692,00	13,86%	\$ 91.900,00	\$ 142.261.200,00
13	Otros	1.074	Unidad	\$ 37.802,00	6,12%	\$ 35.487,00	\$ 38.113.038,00
14	Otros	1.548	Unidad	\$ 33.390,00	6,02%	\$ 31.380,00	\$ 48.576.240,00

Si el Proveedor no adjunta el formato de solicitud de cotización en Excel o hay diferencias entre la respuesta del Proveedor y el precio final en el archivo adjunto, la Entidad Compradora debe solicitar aclaración al Proveedor.

## G. 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 de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente.

Una vez recibidas las cotizaciones y antes de seleccionar el Proveedor que cotizó menor valor, la Entidad Compradora tiene la posibilidad de solicitar aclaraciones al Proveedor de menor valor con el fin de tener certeza de que esta cotización es correcta e incluye todos los artículos. En caso de que la respuesta del Proveedor modifique el valor cotizado inicialmente la Entidad Compradora tendrá que seleccionar el Proveedor de menor valor. La Entidad Compradora puede realizar esta solicitud de aclaración a través de correo electrónico y la misma Entidad Compradora podrá definir el plazo que le quiera dar al Proveedor.

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	14/08/17	SIES Salud S.A.S. Paola Andrea Mendez Toro		contratacion@sies.c...		 
	14/08/17	Unión Haart UT	Silvana Patricia Yepes Villegas	syepesv@haart.com.co		 
	14/08/17	IPS de la Costa	Alexandra Salleg Cabeza	cce@ipsdelacosta.co		 

Cuando el proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

## H. Selección del Proveedor

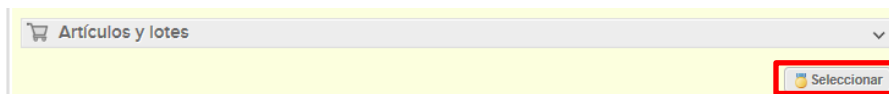
La Entidad Compradora debe elegir la cotización de menor valor por la suma de precios de: (i) paquete de servicios integrales de atención por paciente y por mes y (ii) modalidad (con medicamentos o sin medicamentos), cumpliendo los términos y condiciones de la solicitud de cotización. Luego debe agregarla al “Carrito”.

Para agregar la cotización al “Carrito”, la Entidad debe hacer clic sobre el “Nombre de la respuesta” del Proveedor elegido.



Logotipo	Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Bid Price	Ahorros	Calificación promedio
	Proveedor2AMP	Proveedor2AMP - #375	22/12/14	0 respuestas de 0 solicitadas	0,00	1.320.000,00	-1.320.000,00	

Luego, debe hacer clic en el ícono “Seleccionar”.



En la nueva ventana, en “Acciones” debe seleccionar “Agregar una nueva solicitud”. Los artículos en la cotización serán agregados al carrito.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				
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

Load History

## I. Cancelar el evento de cotización

Toda 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.

Las Entidades Compradoras son responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual los errores en las solicitudes de cotización deben ser ajustados a través de la herramienta de edición del evento.

Las solicitudes de cotización implican responsabilidad de quien las efectúa, en caso de que la Entidad Compradora requiera cancelar la Solicitud de Cotización deben tener en cuenta el momento en el que se vaya a realizar, si es durante el plazo de cotización pueden realizarlo justificando el motivo a través del chat de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si por el contrario la cancelación se produce después del tiempo establecido para las cotizaciones, la Entidad Compradora debe cancelarlo y lo puede justificar a través de acto administrativo informando a todos los Proveedores el motivo de la cancelación. Para cualquiera de los dos momentos, en caso de que la Entidad Compradora hubiere recibido cotizaciones dentro del plazo previsto en el Instrumento de Agregación, la Entidad Compradora deberá sustentar la razón por la cual debe cancelar el evento y desestimar las Cotizaciones recibidas. Las Entidades compradoras serán responsables directas por la cancelación de los eventos independientemente de que estén debidamente justificadas ya que una cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

Colombia Compra Eficiente recuerda que 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 de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que dichas aclaraciones modifiquen los bienes y servicios que están cotizando, la Entidad Compradora debe modificar, editando la Solicitud de Cotización.

Otro aspecto que es importante aclarar es el uso de las palabras: vinculante y obligatorio. Sí es vinculante el Evento de Cotización pues los Proveedores están obligados a responder dichos eventos en los términos que imponen el Instrumento de Agregación. Sin embargo, no es obligatorio colocar la Orden de Compra pues la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización en observancia de lo anteriormente expuesto.

#### IV. Solicitud de compra

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

#### V. Orden de compra

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

#### VI. Facturación y pago

---

El Proveedor debe presentar las facturas mensualmente en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la TVEC. Las facturas deben ser acordes al número de Pacientes atendidos y contener los respectivos soportes.

El pago por el Tratamiento deberá realizarse **de acuerdo con el Decreto 4747 de 2007 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan**. El Proveedor también debe hacer el recaudo de copagos y cuotas moderadoras en las condiciones definidas por la Entidad Compradora cuando ésta lo requiera y de acuerdo a la normativa vigente.

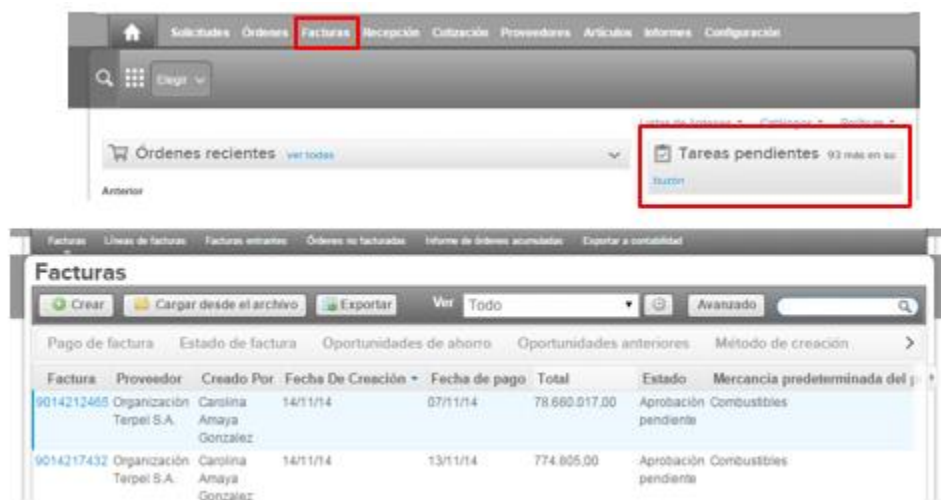
La Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Las Entidades Compradoras dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago deben enviar al Proveedor el comprobante de pago de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.







La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

## VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidaciones de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([Clic aquí](#)).

### **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 haber 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](http://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.

## IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

Para dar inicio al procedimiento administrativo conminatorio o sancionatorio establecido en la Ley y en el Acuerdo Marco, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue [aquí](#) el formato para reportar posibles incumplimientos.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>, en la opción PQRSD.





Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.

