

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para el servicio de Operadores Postales de Pago.

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Proceso de Solicitud de Cotización	3
A. Simulador para estructurar la compra	3
B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC.....	6
C. Mensajes	10
D. Editar un Evento de Cotización	11
E. Finalizar el Evento de Cotización	14
F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores	14
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	17
H. Selección del Proveedor.....	18
I. Cancelar el Evento de Cotización	19
IV. Solicitud de compra	20
V. Orden de Compra	20
VI. Facturación y Pago.....	20
VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra	20
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra..	21
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	22

Nota: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de Contratación para la prestación del servicio Postal de Pago por parte de los Operadores Postales de Pago.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Instrumento de Agregación de Demanda.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Compradora debe conocer el Instrumento al que se va a vincular, el cual puede ser consultado en el siguiente link, en lo que respecta con el servicios de Operadores Postales de Pago: [Acceso al IAD](#)

Información general del Instrumento de Agregación de Demanda

- (i) **Número de Proceso:** CCE-247-4H-2020, Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales de Pago.
- (ii) **Objeto del Instrumento:** Establecer: (i) las condiciones para la prestación de los Servicios Postales de Pago al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda, (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda, (iii) las condiciones para la prestación de los Servicios Postales de Pago por parte de los Operadores Postales, (iv) las condiciones para la contratación del Servicio Postal de Pago por parte de la Entidad Compradora y (v) las condiciones para el pago de la Comisión del Servicio Postal de Pago, por parte de la Entidad Compradora y a favor del Operador Postal.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** El Contrato estará vigente por tres (3) años a partir de su firma14 de diciembre de 2020.
- (iv) **Tiempo de cotización:** 10 días hábiles
- (v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a prestar a la Entidad Compradora en la operación secundaria los servicios de Operadores Postales de Pago de acuerdo con las especificaciones establecidas en los documentos del proceso, las Ofertas presentadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el marco de la licitación pública CCE-247-4H-2020 del presente documento.
- (vi) **Criterios de Selección:** Las Entidades Compradoras seleccionan el Operador Postal de Pago teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 20 del Decreto 359 de 1995 y el artículo 4 del Decreto 564 de 2013, que son: (i) seguridad; (ii) cobertura geográfica; (iii) calidad; (iv) tecnología disponible, (v) eficiencia, (vi) rapidez y (vii) menores costo. Las Entidades Compradoras deben publicar el puntaje que otorgaron al Operador Postal seleccionado de acuerdo con los criterios mencionados.





- (vii) **Adquisición de los servicios postales de pago:** La Entidad Compradora debe adquirir los Servicios Postales de pago enviando una solicitud de Cotización. Para crear dicha solicitud la Entidad Compradora debe crear un evento de Solicitud de cotización con la plantilla # 100068.

II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Solicitud de Cotización de servicios postales de pago

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define las celdas que contienen la información necesaria para adquirir el servicio postal de pago que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para Estructurar la Compra” que aparece en el [minisitio](#) del Instrumento de Agregación de Demanda para prestar el Servicio Postal de Pago en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/instrumento-de-agregacion-de-demanda-de>





IAD de Servicios Postales de Pago

CCE-247-IAD-2020
De Diciembre 14, 2020 hasta Diciembre 14, 2023

- ▼ El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer:
- ▼ Condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer:

 Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 14/12/2024

 Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 14/12/2024



-  Catálogo
-  Anexo Operativo
-  Oferta Tipo Operaciones Postales
-  Estudio de documento previo
-  **Simulador para estructurar la compra**
-  Anexo firma de contrato Movired
-  Anexo firma de contrato Rad Empresarial
-  Guía de Proveedores
-  Modificación 001 IAD Servicios Postales de Pago
-  Anexo a la guía de compra criterios de desempate en la operación secundaria.

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

Para iniciar el Proceso de Contratación del Instrumento de Agregación de Demanda para la prestación del Servicio Postal de pago, la entidad compradora debe realizar una Solicitud a los Proveedores que resultaron adjudicados.

La Entidad compradora debe diligenciar la pestaña denominada “SolCotización”:





I. Diligenciar la información básica de la Entidad Compradora:

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	RII
Dirección de la Entidad:	Carrera de contacto:
Municipio / Dirección:	Teléfono de contacto:
Fecha otorgada del contrato:	Nombre funcionario Comprador:

II. Diligenciar la información de la Solicitud de Cotización para la Orden de Compra:

Solicitud de Cotización		
Fecha estimada de inicio OE:	Fecha de nacimiento OE:	Plazo máximo de cumplimiento:
Frecuencia estimada de pago al año (meses):	Valor estimado a pagar en cada frecuencia:	Excepción de IVA por programa social del Gobierno Nacional (Ley 1943 del 28 de diciembre de 2013)
Valor estimado máximo a pagar a cada beneficiario:		
Plazo máximo Enrolamiento:		
Observaciones generales:		

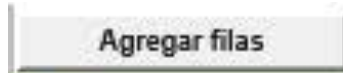
III. Seleccionar el departamento y municipio. Incluir el número estimado de beneficiarios, la cantidad estimada de transferencias para el programa en ese municipio y el tipo de servicio que requiere, el cual deberá indicar con una X.

Item	Código DANE	Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Cantidad de Transferencias por Programa	Total cantidad estimada de transferencia	Tipo de Servicio Postal de Pago		
							Entrega por incentivo en los corresponsales, oficinas, cajas extendidas y otros	Entrega directa efectiva al Beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las cabeceras distritales	Entrega directa efectiva al Beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones de los Centros de Pago
1						0			

IV. Una vez diligenciado el simulador, oprimir el botón “Generar” y guardar el documento Excel.



- V. Recuerde que debe generar las filas por la cantidad de municipios que requiera incluir en la solicitud de cotización, en el botón “Agregar filas”.



- VI. Adjuntar el archivo de Excel y el Anexo Operativo que lo podrán descargar en el minisitio de Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago al evento en la sección de Anexos.



B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: La Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “Cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



Paso 2: En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con el siguiente número, la plantilla de Cotización: 100068. Las Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados.



Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Cotización requerida. Ejemplo: “22008” para encontrar la plantilla del Segmento Nacional. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Paso 3: Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



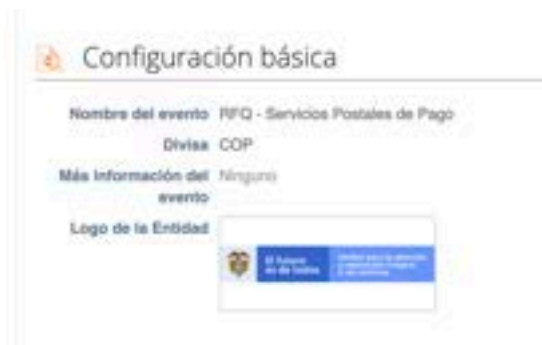
Paso 4: La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- Socios de negocios
- Plazo del Evento
- Anexos
- Artículos y Segmentos


Paso 5: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



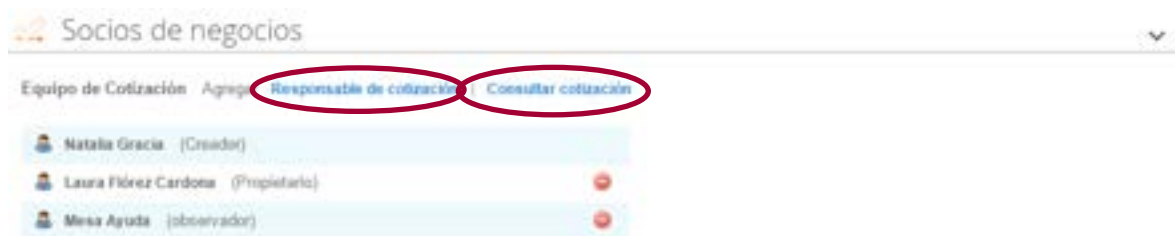


Configuración básica

Nombre del evento: RFQ - Servicios Postales de Pago
Divisa: COP
Más Información del evento: Ninguna
Logo de la Entidad: 



Paso 6: Socios de negocios

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



Socios de negocios

Equipo de Cotización: [Agregar](#) [Responsable de cotización](#) [Consultar cotización](#)

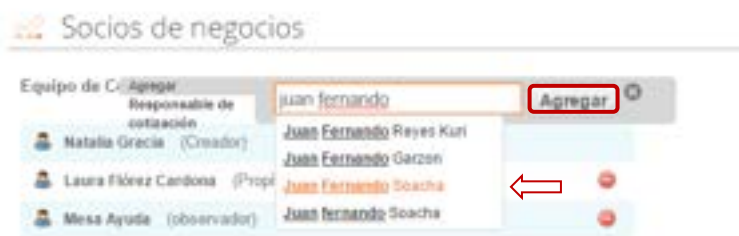
 Natalia Gracia (Creador)	
 Laura Flórez Cardona (Propietario)	
 Mesa Ayuda (observador)	

Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.









[Agregar](#) Responsable de cotización [Agregar](#) 

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización: [Agregar](#) Responsable de cotización [Agregar](#) 

 Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kuri	
 Laura Flórez Cardona (Propietario)	Juan Fernando Garzon	
 Mesa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha	
	Juan fernando Soacha	

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.



Paso 7: Plazo del Evento

El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar los servicios postales de pago. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a

RFQ - Servicios Postal... - Evento 105145 Borrador Versiones 105145 - Borrador (actual) ▾

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

Editar evento
La revisión de la línea temporal no creará un evento revisado.

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

Inicio del evento 16/12/20 Iniciar evento al 'Enviar'

Fin del evento 30/12/23

Paso 8: Cargar el archivo de 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.

RFQ - Servicios Postal... - Evento 105145 Editar

Configuración Tiempo **Detalles** Proveedores Evaluaciones

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto
Servicios Postales de Pago

Archivo adjunto
Agregar Archivo

- anexo_operativo_opp.pdf
- simulador_servicios_postales_de_pago...**

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

Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.



Adicionalmente, deberán ser cargados los siguientes archivos:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad compradora debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



Para finalizar, la Entidad compradora debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso que la Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de Cotización debe manifestarlo a través de “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, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el Evento haya concluido. La Entidad Compradora puede 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 el literal “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 para recibir respuestas así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar “Enter” para buscar.



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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
22166	Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina	Duban Alveiro Bejarano Rodriguez	Útil	Outsourcing Papelería y Útiles de Oficina	25/09/14	03/06/16	Borrador	RFQ	0

Paso 3: De clic en el botón 

- Evento 22063 


 Detalles del evento

 Términos y condiciones

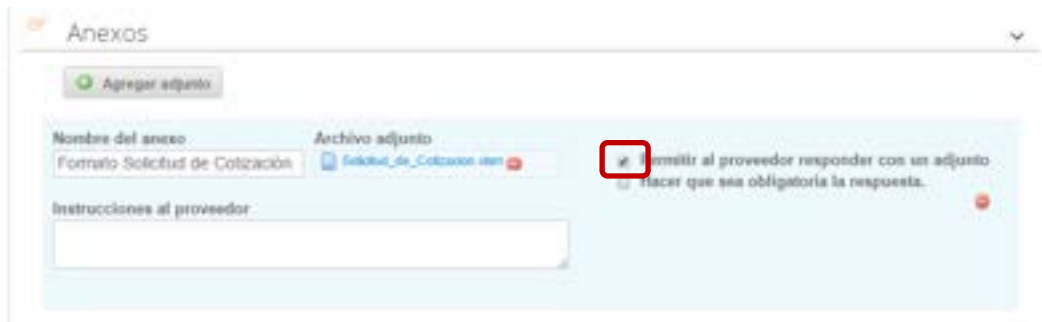
Posteriormente, la Entidad Compradora debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.



Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).





Paso 6: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



Paso 7: Después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



Paso 8: Para finalizar, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Por página 15 | 45 | 90

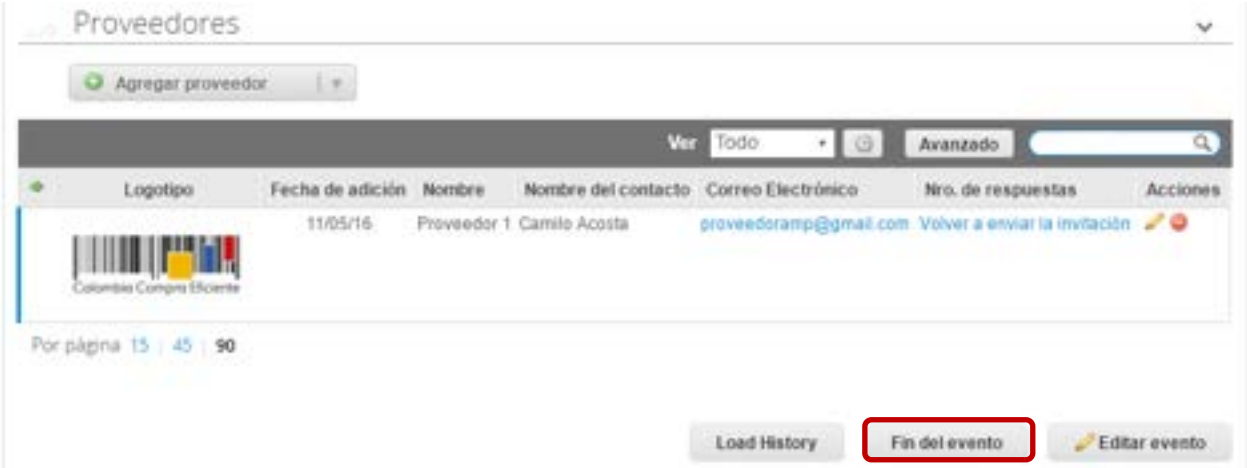
Cancelar **Enviar el evento**



E. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización.
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



The screenshot shows a web interface titled "Proveedores". At the top, there is a search bar with "Ver" set to "Todo" and a "Avanzado" filter. Below this is a table with columns: Logotipo, Fecha de adición, Nombre, Nombre del contacto, Correo Electrónico, Nro. de respuestas, and Acciones. The first row shows a provider with the logo of Colombia Compra Eficiente, added on 11/05/15, named "Proveedor 1 Camilo Acosta", with email "proveedoramp@gmail.com" and 1 response. The "Acciones" column contains a link "Volver a enviar la invitación" and two icons. At the bottom of the table, there are buttons for "Load History", "Fin del evento" (highlighted with a red box), and "Editar evento".

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las Cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de Cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Instrumento de Agregación de Demanda 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".

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración


Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento: 05/05/16 04:59 pm **14:02** días hrs
[eliminar el evento](#)

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 of
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	5.

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	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)				
Subtotal Servicio Postal			30.251.057.400,00 COP	30.251.057.400,00 COP
IVA		1,000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP
		Totales		
		Total de la base	0,00 COP	
		Mejor total (todos los	30.251.057.400,00 COP	



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



En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “Cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al realizar las comparaciones de las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar además que el proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para los servicios que ofrece.

Paso 3: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas, como se muestra a continuación:



La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que incluya los servicios requeridos y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.



Al momento de comparar las Cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (servicios) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

Adicionalmente, la Entidad Compradora deberá analizar el documento adjunto con el Simulador remitido por el Operador Postal, denominado Oferta Tipo, a través del cual el operador postal de pago describe en detalle la manera en la cual cumple con los criterios que evaluará la Entidad Compradora en el Anexo Operativo del programa remitido por la Entidad Compradora.



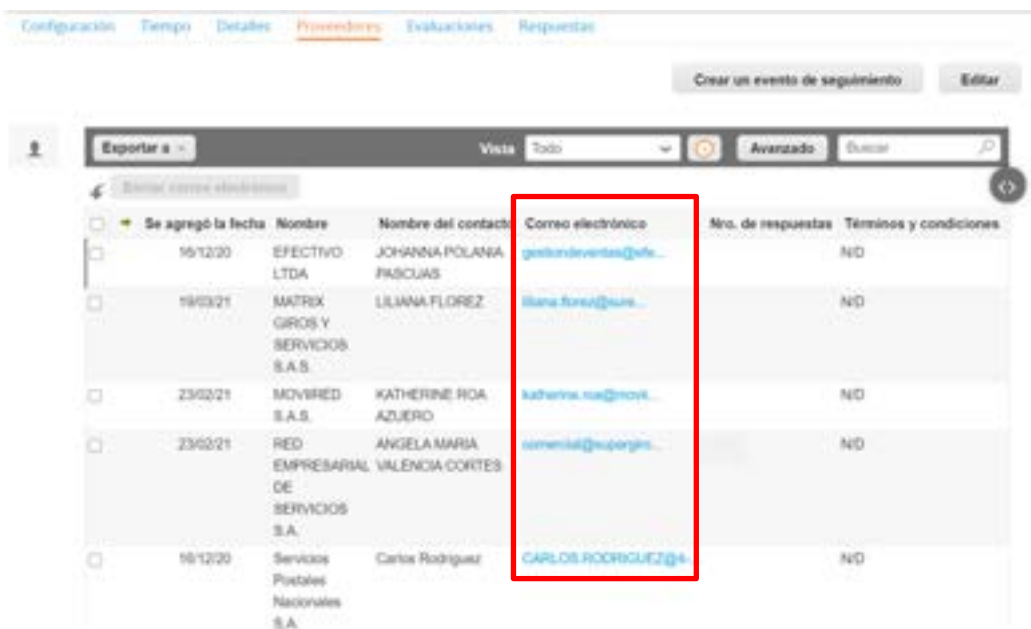
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y la Entidad Compradora en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, la Entidad Compradora debe ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico del Proveedor o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización como se observa en la siguiente imagen:



Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Mno. de respuestas	Términos y condiciones
16/12/20	EFFECTIVO LTDA	JOHANNA POLANA PASCUAS	gestion@ventas@efe...		N/D
19/03/21	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S	LILIANA FLOREZ	liliana.florez@matr...		N/D
23/02/21	MOVIBRED S.A.S	KATHERINE ROA AZUERO	katherine.roa@movi...		N/D
23/02/21	RED EMPRESARIAL VALENCIA CORTES DE SERVICIOS S.A	ANGELA MARIA	angelamaria@supergis...		N/D
16/12/20	Servicios Postales Nacionales S.A.	Carlos Rodriguez	CARLOS.RODRIGUEZ@S...		N/D

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 mayor puntaje de acuerdo con el artículo 20 del Decreto 359 de 1995 y el artículo 4 del Decreto 564 de 2013.



H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)				
Subtotal Servicio Postal			30.251.057.400,00 COP	30.251.057.400,00 COP
		1,000 (Unidad)		
IVA			0,00 COP	0,00 COP
		1,000 (Unidad)		
Total de la base			0,00 COP	
Mejor total (todos los			30.251.057.400,00 COP	



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



I. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda a los que haya lugar. La Entidad Compradora está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando realiza una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Instrumento suple. La cotización no obliga a la Entidad Compradora a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Instrumentos de Agregación de Demanda establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Instrumento de Agregación de Demanda.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo. Éste documento deberá ser enviado a todos los proveedores mediante la ventana de mensajes de Evento de Cotización.



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

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar la factura enviada por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Puede consultar las facturas recibidas 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 o aclaraciones de la Orden de Compra

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



VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra.

Las modificaciones, adiciones o terminaciones de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe conocer los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. La Entidad Compradora puede 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 ([haciendo 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, 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 en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, 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 Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos (link del minisitio donde se encuentra el reporte del posible incumplimiento de cada Acuerdo). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

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

X. Tabla de Actualización

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Actualización	Versión de la Guía
Juan Rodríguez Borráez	Rubén Hernández	Rubén Hernández	25/05/2022	3
Administrador de Acuerdos Marco	Gestor T1-11	Gestor T1-11		

