

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

NOVIEMBRE 2024

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Larry Sadit Álvarez Morales

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
Larry Sadit Álvarez Morales

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN	3
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II	3
1.2. OBJETO DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN	4
1.2.1. Alcance del Objeto	4
1.3. COBERTURA DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN	4
1.4. PLAZO DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN	4
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	5
1.6. TIEMPOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP	5
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	7
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) - OBLIGATORIO	7
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN	8
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	8
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	8
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR	10
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	15
5.2.2. Mensajes	23
5.2.3. Editar un evento de cotización	24
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.	28
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.	29
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización	31
5.2.7. Selección del Proveedor	33
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	35
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	36
6. SOLICITUD DE COMPRA	36
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	36
8. ORDEN DE COMPRA	37
9. FACTURACIÓN Y PAGO	37
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	37
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	38



INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso del IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024) Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso del proceso de contratación CCENEG-075-02-2024. los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <http://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6329069&isFromPublicArea=True&isModal=False> en la página web de Colombia Compra Eficiente, o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un mecanismo de agregación generalmente e un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual, Colombia Compra Eficiente recomienda leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso del Instrumento de Agregación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Instrumento de Agregación al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-SNG-IAD-002-2024

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/instrumento-de-agregacion-de-demanda-iadsda-de>

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Instrumento de Agregación y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación de este.

Nota 2: Colombia Compra Eficiente 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.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II



Proceso de contratación **CCNEG-075-02-2024** adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Instrumento de Agregación

Establecer:

- (i) Seleccionar los proveedores de software
- (ii) Definir las condiciones de contratación de software por parte de las entidades estatales que contraten bajo el amparo del mecanismo de agregación de demanda.

Los proveedores se obligan a proporcionar a nivel nacional los productos de software y los servicios complementarios que las entidades compradoras requieren para su funcionamiento y misionalidad, bajo las condiciones técnicas definidas en los documentos del proceso. al definirse como un sistema dinámico de adquisición (sda) nuevos proveedores podrán vincularse a este mecanismo durante su ejecución. este mecanismo de agregación no es un Instrumento de Agregación de precios, por lo que no goza de obligatoriedad, en consecuencia, el uso de este mecanismo es potestativo para las entidades estatales.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a proporcionar a nivel nacional los productos de software y los servicios complementarios que las Entidades Compradoras requieren para su funcionamiento y misionalidad, bajo las condiciones técnicas definidas en los documentos del proceso.

El instrumento no pretende proporcionar un entorno para la venta de proyectos de desarrollo, consultorías, hosting, BPO, mantenimiento físico de equipos, ni soluciones de ciberseguridad, razón por la cual este tipo de productos y servicios no están disponibles. Con excepción de la Categoría “Compra Pública de Tecnología e Innovación”, en la cual las entidades estatales sí podrán adquirir prototipos de desarrollos a la medida.

Los servicios complementarios transversales no se pueden adquirir de manera independiente.

1.3. Cobertura del Instrumento de Agregación

El Instrumento tiene alcance en **todo el territorio Nacional** de conformidad con lo indicado en el anexo técnico.

1.4. Plazo del Instrumento de Agregación



El Instrumento de Agregación tiene una duración de **3 AÑOS** contados a partir de la puesta en operación (**22 de noviembre de 2024**), es decir, hasta el **22 de noviembre de 2027**; este plazo podrá ser **prorrogable** si la necesidad lo requiere.

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las entidades compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de operación del Instrumento de Agregación y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de operación del Instrumento de Agregación, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a **DOCE (12) MESES; es decir, hasta el 22 de noviembre de 2028**. En estos casos, el Proveedor amplía la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos establecidos en la minuta. Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.

En caso de que una entidad compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios de que trata el Instrumento de Agregación, con un plazo adicional a la vigencia del mismo, todas las condiciones establecidas en el Instrumento de Agregación se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

1.6. Tiempos máximos de entrega y prestación de servicios.

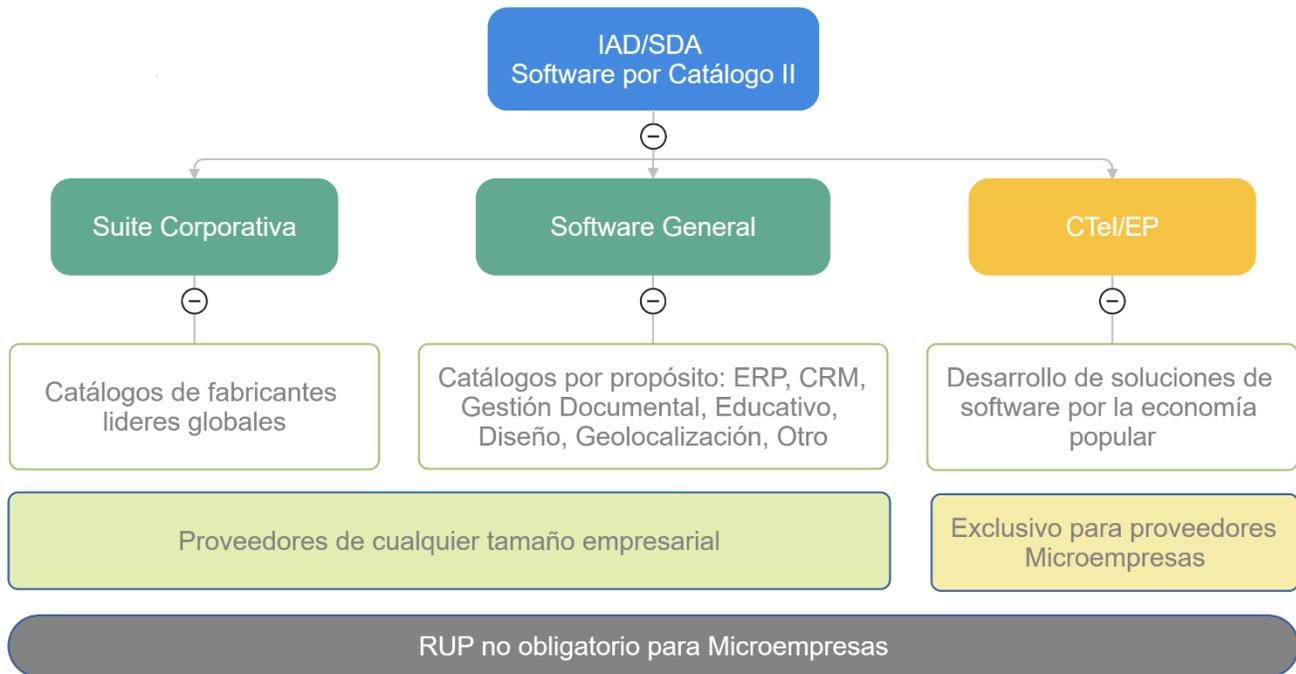
Colombia Compra Eficiente definió las condiciones de tiempos de entrega del presente proceso en el **Anexo 2 - Anexo Técnico**.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El Instrumento de Agregación se encuentra dividido de la siguiente manera:



Gráfica 1 - Segmentación IAD/SDA



A continuación, se describe brevemente cada categoría, el detalle del funcionamiento de estas se encuentran en los anexos técnicos del proceso.

- (i) **Suite Corporativa:** Esta categoría está predefinida para catálogos de líderes globales de Software tales como Google, Oracle, Microsoft y agrupa tanto a los fabricantes como a sus respectivos proveedores autorizados en Colombia. Esta categoría busca poner a disposición la totalidad de los productos corporativos a las diferentes entidades compradoras.
- (ii) **Software General:** Catálogos organizados de acuerdo con el propósito principal para el cual están orientados. La categoría cuenta con la siguiente organización según el tipo de software:
- *ERP (Enterprise Resource Planning, por sus siglas en inglés)*
 - *CRM (Customer Relationship Management, por sus siglas en inglés)*
 - *Gestión documental*
 - *Educación*
 - *Diseño*
 - *Geolocalización*



- *Otro tipo de software. (No se incluyen venta de proyectos de desarrollo, consultorías, hosting, BPO, mantenimiento físico de equipos, ni soluciones de ciberseguridad)*

(iii) **Compra Pública de Tecnología e Innovación por la Economía Popular - CPTel/EP:** Catálogos conformados por Microempresas (Actores de la Economía Popular) desarrolladoras de software. Las Entidades Compradoras podrán adquirir prototipos de soluciones innovadoras de software enmarcadas bajo el esquema de Compra Pública de Tecnología e Innovación y de acuerdo con el reto planteado por la Entidad Compradora.

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las entidades estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Instrumento de Agregación de Precios.](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) - Obligatorio

Las Entidades Compradoras deben crear un evento de solicitud de información (RFI) describiendo la necesidad de software y servicios complementarios dirigido a los proveedores de la categoría o subcategoría seleccionada. Este evento RFI deberá tener una duración mínima de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**.

La entidad compradora podrá establecer más días hábiles para el RFI si así lo requiere.

Nota: Cuando el producto de software solo tenga un único Proveedor exclusivo en el catálogo, la entidad puede terminar el evento RFI antes de los tres días hábiles. Adicionalmente, cuando el valor estimado de la compra sea inferior CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del Mipymes, la Entidad Compradora dentro del RFI deberá otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la categoría respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora deberá validar el cumplimiento de los requisitos descritos artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones legales, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano únicamente dirigido los Proveedores con tamaño Mipyme. Cuando el Software o servicio de fabricante solo sea ofrecido por un único proveedor exclusivo en el territorio nacional, no se debe adelantar el RFI para la limitación Mipyme. Una vez validadas las respuestas al RFI por parte de los proveedores que participan. La entidad puede (i) Ajustar su necesidad de conformidad con las respuestas recibidas o (ii) repetir el evento de RFI en caso de que persistan inquietudes con respecto a su necesidad.



4. PROCESO DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN

El Instrumento de Agregación establece que la compra debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria. La adquisición de los productos se realizará por cada lote de adjudicación, es decir, por cada categoría - región.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El presente Acuerdo establece que debe realizarse una en la región y categoría según aplique.

5.1. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la entidad compradora define la celda que contiene los bienes que satisfacen su necesidad.

La entidad compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del Instrumento de Agregación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/instrumento-de-agregacion-de-demanda-iadsda-de>

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

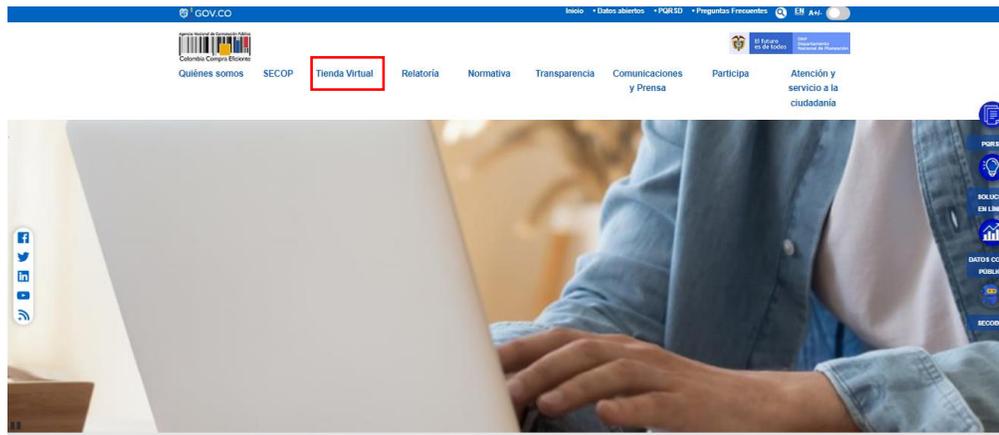
Ilustración 1. Sitio web Colombia Compra Eficiente.



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque el Instrumento de Agregación de Software por Catálogo II.

Ilustración 2 Búsqueda de Acuerdos Marco



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

- Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisitio en donde verá el Instrumento de Agregación de Software por Catálogo II, allí encontrará el simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.

Ilustración 3. Visualización del minisitio del AMP





Acuerdo Marco de Uniformes para Labor y Usos Varios

CCENEG-067-01-2022

De Marzo 10, 2023 hasta Marzo 10, 2024

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Fecha máxima para colocar órdenes de compra:



Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:

Fuente: Colombia Compra Eficiente.



- Una vez allí, puede descargar: el anexo técnico, simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del AMP de Software por Catálogo II.

Ilustración 4. Documentos del AMP de Software por Catálogo II

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Fecha máxima para colocar órdenes de compra:
10/03/2024



Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:
10/09/2024



- ↓ Minuta
- ↓ Anexo Técnico AMP PSEDC
- 📄 Simulador para estructurar la compra
- 📄 Catálogo para estructurar la compra

5.2. Diligenciamiento del Simulador

Al abrir el simulador, encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto y debe dar clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”. Es recomendable



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

guardar el documento Excel en un almacenamiento de la computadora como descargas, por ejemplo. No es recomendable utilizar el simulador en una nube toda vez que puede presentar fallas.

Al abrir el documento, la entidad compradora encontrará la pantalla principal del simulador así:

Ilustración 5 Pantalla principal del simulador

SOLICITUD DE COTIZACIÓN																																																																							
Software por Catalogo II																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Información de la Entidad Compradora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de la Entidad:</td> <td colspan="3">Instituto Nacional de Vias</td> <td>NIT:</td> <td colspan="7">5236544225</td> </tr> <tr> <td>Dirección de la Entidad:</td> <td colspan="3">Calle 93 # 33 34 Torre Alfa</td> <td>Municipio:</td> <td colspan="7">Bucaramanga</td> </tr> <tr> <td>Nombre funcionario Comprador:</td> <td colspan="3">Omar Ferreira</td> <td>Teléfono de contacto:</td> <td colspan="7">3002458702</td> </tr> <tr> <td>Correo de comprador:</td> <td colspan="3">oferreira@inv.gov.co</td> <td>Numero RFI:</td> <td colspan="7">458789</td> </tr> </tbody> </table>												Información de la Entidad Compradora												Nombre de la Entidad:	Instituto Nacional de Vias			NIT:	5236544225							Dirección de la Entidad:	Calle 93 # 33 34 Torre Alfa			Municipio:	Bucaramanga							Nombre funcionario Comprador:	Omar Ferreira			Teléfono de contacto:	3002458702							Correo de comprador:	oferreira@inv.gov.co			Numero RFI:	458789						
Información de la Entidad Compradora																																																																							
Nombre de la Entidad:	Instituto Nacional de Vias			NIT:	5236544225																																																																		
Dirección de la Entidad:	Calle 93 # 33 34 Torre Alfa			Municipio:	Bucaramanga																																																																		
Nombre funcionario Comprador:	Omar Ferreira			Teléfono de contacto:	3002458702																																																																		
Correo de comprador:	oferreira@inv.gov.co			Numero RFI:	458789																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Solicitud de cotización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Segmento</td> <td colspan="3">Software General</td> <td>Propósito</td> <td colspan="2">Gestión documental</td> <td>Fabricante</td> <td colspan="3">CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS</td> <td>Categoría</td> <td colspan="2">N/A</td> </tr> <tr> <td>TRM</td> <td colspan="3">\$ 4.200.00</td> <td>Presupuesto estimado (COP)</td> <td colspan="2">\$ 500.000.000.00</td> <td>Limitación a MIPYME</td> <td colspan="3">SI</td> <td colspan="3">El Evento de cotización puede ser limitado a MIPYME de acuerdo con la minuta del IAD</td> </tr> </tbody> </table>												Solicitud de cotización												Segmento	Software General			Propósito	Gestión documental		Fabricante	CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS			Categoría	N/A		TRM	\$ 4.200.00			Presupuesto estimado (COP)	\$ 500.000.000.00		Limitación a MIPYME	SI			El Evento de cotización puede ser limitado a MIPYME de acuerdo con la minuta del IAD																						
Solicitud de cotización																																																																							
Segmento	Software General			Propósito	Gestión documental		Fabricante	CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS			Categoría	N/A																																																											
TRM	\$ 4.200.00			Presupuesto estimado (COP)	\$ 500.000.000.00		Limitación a MIPYME	SI			El Evento de cotización puede ser limitado a MIPYME de acuerdo con la minuta del IAD																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código del producto</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo</th> <th>Asistencia</th> <th>Perfil</th> <th>Unidad</th> <th>Zona</th> <th>Información adicional</th> <th>Forma de pago</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CO-SAAS_POW_SA</td> <td>Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)</td> <td>Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)</td> <td>Suscripción anual SaaS</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Suscripción anual SaaS</td> <td>N/A</td> <td>Tipo de Proveedor: Único proveedor exclusivo Tipo Servicio: Enlace web: https://controlonlineinternational.com/documentos-tecnicos/</td> <td>Unico pago</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>IT-SW-01-02</td> <td>Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.</td> <td>El Proveedor debe realizar las tareas necesarias para garantizar la instalación y el funcionamiento de los Productos Adquiridos en el Sistema Dinámico de Adquisición (ver ficha técnica)</td> <td>N/A</td> <td>Remota</td> <td>Profesional</td> <td>Unidad</td> <td>Todas las zonas</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>												Item	Código del producto	Nombre	Descripción	Tipo	Asistencia	Perfil	Unidad	Zona	Información adicional	Forma de pago	Cantidad	1	CO-SAAS_POW_SA	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Suscripción anual SaaS	N/A	N/A	Suscripción anual SaaS	N/A	Tipo de Proveedor: Único proveedor exclusivo Tipo Servicio: Enlace web: https://controlonlineinternational.com/documentos-tecnicos/	Unico pago	10	2	IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.	El Proveedor debe realizar las tareas necesarias para garantizar la instalación y el funcionamiento de los Productos Adquiridos en el Sistema Dinámico de Adquisición (ver ficha técnica)	N/A	Remota	Profesional	Unidad	Todas las zonas	N/A	N/A	1																								
Item	Código del producto	Nombre	Descripción	Tipo	Asistencia	Perfil	Unidad	Zona	Información adicional	Forma de pago	Cantidad																																																												
1	CO-SAAS_POW_SA	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Suscripción anual SaaS	N/A	N/A	Suscripción anual SaaS	N/A	Tipo de Proveedor: Único proveedor exclusivo Tipo Servicio: Enlace web: https://controlonlineinternational.com/documentos-tecnicos/	Unico pago	10																																																												
2	IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.	El Proveedor debe realizar las tareas necesarias para garantizar la instalación y el funcionamiento de los Productos Adquiridos en el Sistema Dinámico de Adquisición (ver ficha técnica)	N/A	Remota	Profesional	Unidad	Todas las zonas	N/A	N/A	1																																																												

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Solicitud de cotización

Paso 1. Debe diligenciar la información de la entidad compradora

SOLICITUD DE COTIZACIÓN																																																																							
Software por Catalogo II																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Información de la Entidad Compradora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de la Entidad:</td> <td colspan="3">Instituto Nacional de Vias</td> <td>NIT:</td> <td colspan="7">5236544225</td> </tr> <tr> <td>Dirección de la Entidad:</td> <td colspan="3">Calle 93 # 33 34 Torre Alfa</td> <td>Municipio:</td> <td colspan="7">Bucaramanga</td> </tr> <tr> <td>Nombre funcionario Comprador:</td> <td colspan="3">Omar Ferreira</td> <td>Teléfono de contacto:</td> <td colspan="7">3002458702</td> </tr> <tr> <td>Correo de comprador:</td> <td colspan="3">oferreira@inv.gov.co</td> <td>Numero RFI:</td> <td colspan="7">458789</td> </tr> </tbody> </table>												Información de la Entidad Compradora												Nombre de la Entidad:	Instituto Nacional de Vias			NIT:	5236544225							Dirección de la Entidad:	Calle 93 # 33 34 Torre Alfa			Municipio:	Bucaramanga							Nombre funcionario Comprador:	Omar Ferreira			Teléfono de contacto:	3002458702							Correo de comprador:	oferreira@inv.gov.co			Numero RFI:	458789						
Información de la Entidad Compradora																																																																							
Nombre de la Entidad:	Instituto Nacional de Vias			NIT:	5236544225																																																																		
Dirección de la Entidad:	Calle 93 # 33 34 Torre Alfa			Municipio:	Bucaramanga																																																																		
Nombre funcionario Comprador:	Omar Ferreira			Teléfono de contacto:	3002458702																																																																		
Correo de comprador:	oferreira@inv.gov.co			Numero RFI:	458789																																																																		

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Paso 2. Debe diligenciar toda la información de la sección “Solicitud de Cotización”, la cual corresponde a la categoría, modalidad de entrega y lugar de entrega de las prendas:



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

Ilustración 6 Solicitud de Cotización

Solicitud de cotización											
Segmento	Software General		Propósito	Gestión documental		Fabricante	CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS		Categoría	N/A	
TRM	\$	4,200.00	Presupuesto estimado (COP)	\$	500,000,000.00	Limitación a MIPYME	SI		El Evento de cotización puede ser limitado a MIPYME de acuerdo con la minuta del IAD		
Item	Código del producto	Nombre	Descripción	Tipo	Asistencia	Perfil	Unidad	Zona	Información adicional	Forma de pago	Cantidad
1	CO-SAAS_PQW_SA	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Licencia modulo de PQRSO Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	Suscripción anual SaaS	N/A	N/A	Suscripción anual SaaS	N/A	Tipo de Proveedor: Único proveedor exclusivo Tipo: Servicio Enlace web: https://controlonlineinternational.com/documentos-tecnicos/	Unico pago	10
2	IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.	El Proveedor debe realizar las tareas necesarias para garantizar la instalación y el funcionamiento de los Productos Adquiridos en el Sistema Dinámico de Adquisición (ver ficha técnica)	N/A	Remota	Profesional	Unidad	Todas las zonas	N/A	N/A	1

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Tenga en cuenta que:

- (i) Debe indicar si el evento de cotización se limitará a Mipyme
- (ii) La TRM Para Solicitudes de Cotización realizadas entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes, la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes. Ej: Si lanzo el evento el 12 de febrero, se debe emplear la TRM del 31 de enero. <http://www.banrep.gov.co/es/trm>
Al seleccionar el municipio, el simulador automáticamente seleccionará el cluster.
- (iii) Por último, la entidad compradora debe diligenciar la cantidades de productos y servicios complementarios. Debe diligenciar los gravámenes adicionales:

Paso 5. Debe generar el resumen de cotización:

Ilustración 7 Generar resumen de cotización

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Versión 1.0
7/03/2023

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Solicitud de cotización Uniformes para Labor y Varios
Acuerdo marco de precios para la adquisición de Uniformes para Labor y Varios

Limpiar Generar resumen cotización

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	CCE	NIT:	123456
Dirección de la Entidad:	Cra 7 No 26-20	Municipio:	Bogotá
Nombre funcionario Comprador:	XXXXX	Teléfono de contacto:	1234
Correo de comprador:	test@test		

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Finalmente, una vez la entidad compradora haya diligenciado todo el simulador y también haya verificado que los datos consignados con correctos y acorde con su necesidad, debe dar clic en el botón llamado “Generar resumen de cotización”.

La entidad compradora también podrá dar clic en el botón “Limpiar”, esto borrará todos los datos diligenciados en el simulador por la entidad compradora en caso de que haya cometido algún error.

Resumen de cotización



Tan pronto la entidad compradora de clic en el botón “Generar resumen cotización”, el simulador automáticamente habilitará la hoja llamada “Resumen Cotización”:

En la hoja “Resumen Cotización”, la entidad compradora podrá verificar el aproximado del precio total de la compra que va a realizar. Es decir, el simulador realizará una serie de combinaciones para entregarle a la entidad compradora el menor precio total de su compra según los precios de todos los proveedores.

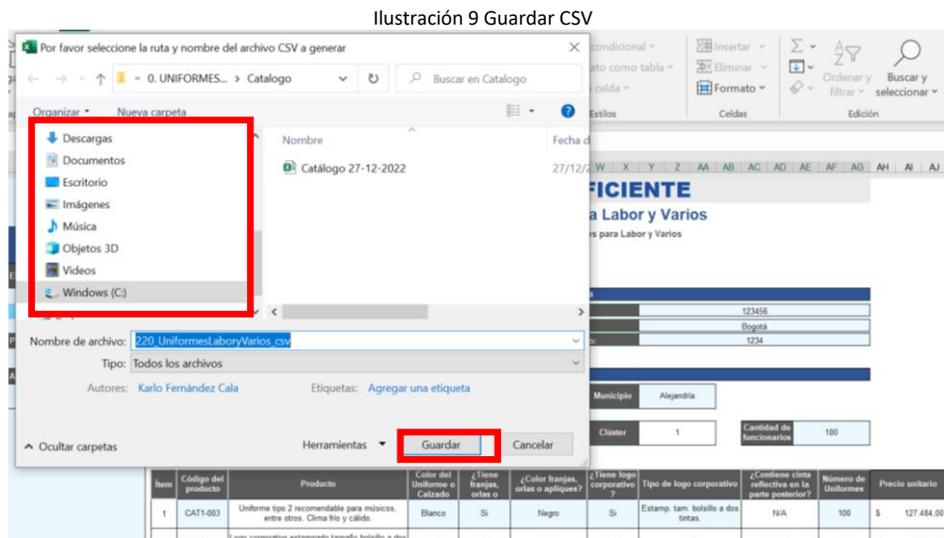
Tenga en cuenta que, los precios finales solo serán conocidos hasta que el evento de Solicitud de Cotización finalice y todos los proveedores hayan enviado su cotización final con los respectivos descuentos.

Finalmente, la entidad compradora en la hoja “Resumen Cotización” deberá dar clic en el botón llamado “Generar CSV”:



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Una vez la entidad compradora ha generado el CSV, el simulador le preguntará en donde desea guardar el documento llamado CSV:



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La entidad compradora debe guardar el CSV, preferiblemente en la misma carpeta donde tenga guardado el simulador. Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente recomienda no abrir el CSV, ya



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

que, este es un documento que contiene en su interior únicamente los códigos necesarios para generar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En este sentido, es un documento sensible que se puede dañar al momento de abrirlo.

Posterior a esto, el simulador automáticamente habilitará el botón llamado “Generar resumen de Cotización”, la entidad compradora debe dar clic en este:

La entidad compradora al accionar el botón “Generar resumen cotización”, iniciará en el simulador la fase final del diligenciamiento para que los proveedores puedan cotizar.

La entidad compradora podrá encontrar el simulador y el archivo CSV en el lugar donde los guardó inicialmente:

Ilustración 10 Ruta de archivos guardados



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
220.amp-uniformeslabor1G_v1_07-03-2023	8/03/2023 3:47 p. m.	Hoja de cálculo habil...	8.676 KB
220.amp-uniformeslabor1G_v1_30-12-2022	20/02/2023 8:20 a. m.	Hoja de cálculo habil...	8.349 KB

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Dichos archivos son necesarios para crear el evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Finalmente, cuando el proveedor descargue el archivo y lo abra, encontrará su espacio para cotizar:

En la hoja llamada “Cotización”, el proveedor deberá responder a la Solicitud de Cotización, la cual será evaluada por la entidad compradora según lo establece el documento en las siguientes secciones.

Nota: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del ([cce-eicp-gi-18. qees v.2 2.pdf \(colombiacompra.gov.co\)](https://colombiacompra.gov.co)), las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.



La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>

Ilustración 11 Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

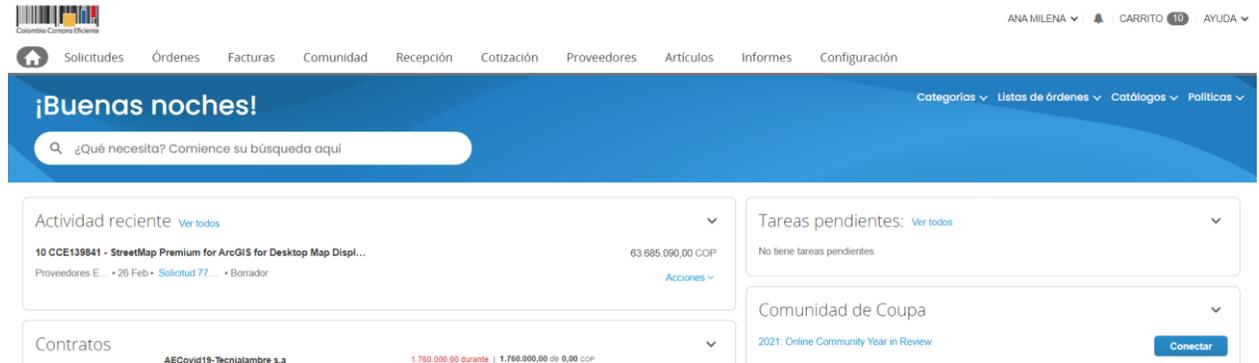


GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

Ilustración 12 Menú principal de la TVEC



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Seleccione la opción de “Cotización” en la barra superior de la página.

Ilustración 13 Creación del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Una vez seleccionado crea un evento, el usuario comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del AMP con el que pretende adquirir.

Tenga en cuenta que las plantillas contienen los proveedores adjudicados por cada categoría y/o Fabricante, es por esto que debe usar la plantilla correcta de acuerdo con esa selección. A

Ilustración 14 Búsqueda de la plantilla



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Una vez la plataforma muestre la plantilla que ha buscado la entidad compradora, debe dar clic en esta cuando sale resaltada en azul debajo del buscador.

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

Ilustración 15 Visualización del evento de cotización creado

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La entidad compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- Logo de la Entidad
- Equipo del Evento
- Plazo del evento



Anexos

Adjuntar el logo de la entidad compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra.

Equipo del Evento: Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la entidad compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Ilustración 16 Información del equipo del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

La entidad compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en “Agregar”.

Ilustración 17 Ingreso de personas en el equipo del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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 de Cotización.

Plazo del evento: El Instrumento de Agregación establece que la entidad compradora debe determinar un plazo mínimo de RFQ de TRES (3) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá establecer la hora de cierre de los eventos de cotización a las 17:00 horas de último día hábil.



Ilustración 18 Diligenciamiento del tiempo de cotización

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento
Después del envío manual

Inicio del evento
Después de presentar el evento

Fin del evento
Fecha/hora específica

08/09/21 17:00

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

La entidad compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la sección anterior. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la entidad compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Adicionalmente, la entidad compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- RFI
- 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 Instrumento de Agregación.



Ilustración 19 Diligenciamiento de documentos adjuntos al evento de cotización

Cat 1 Reg 1 - Evento 129127 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

Datos adjuntos ▼

Agregar adjunto

Sección de adjuntos

Eliminar

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto

Agregar [Archivo](#)

 220.amp-uniformeslabor1G_v1_07-03-2...

Permitir al proveedor responder con un adjunto

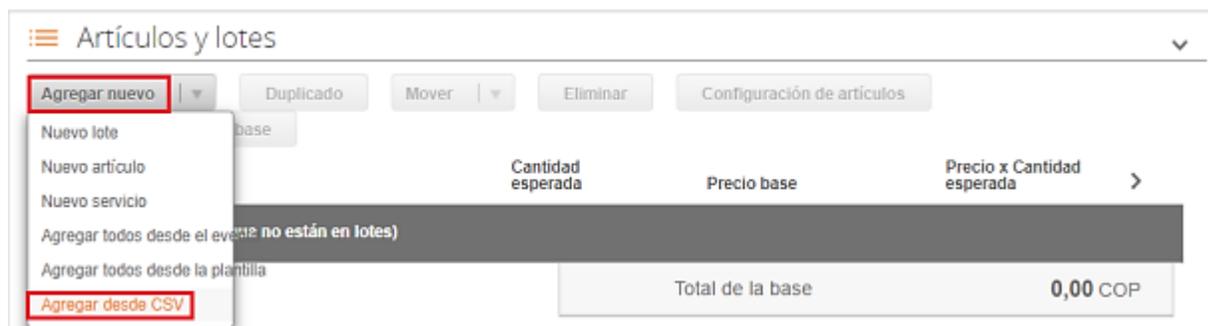
Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes de los bienes requeridos

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice “Artículos y Lotes”, en la opción “Agregar nuevos”/”Agregar desde CSV”. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los bienes que la entidad compradora requiere.

Ilustración 20 Cargue de artículos al evento de cotización



The screenshot shows the 'Artículos y lotes' interface. At the top, there are several buttons: 'Agregar nuevo' (highlighted with a red box), 'Duplicado', 'Mover', 'Eliminar', and 'Configuración de artículos'. Below these buttons is a table with columns for 'Cantidad esperada', 'Precio base', and 'Precio x Cantidad esperada'. A dropdown menu is open from the 'Agregar nuevo' button, showing options: 'Nuevo lote', 'Nuevo artículo', 'Nuevo servicio', 'Agregar todos desde el evento (no están en lotes)', 'Agregar todos desde la plantilla', and 'Agregar desde CSV' (highlighted with a red box). At the bottom of the table, there is a summary row: 'Total de la base' with a value of '0,00 COP'.

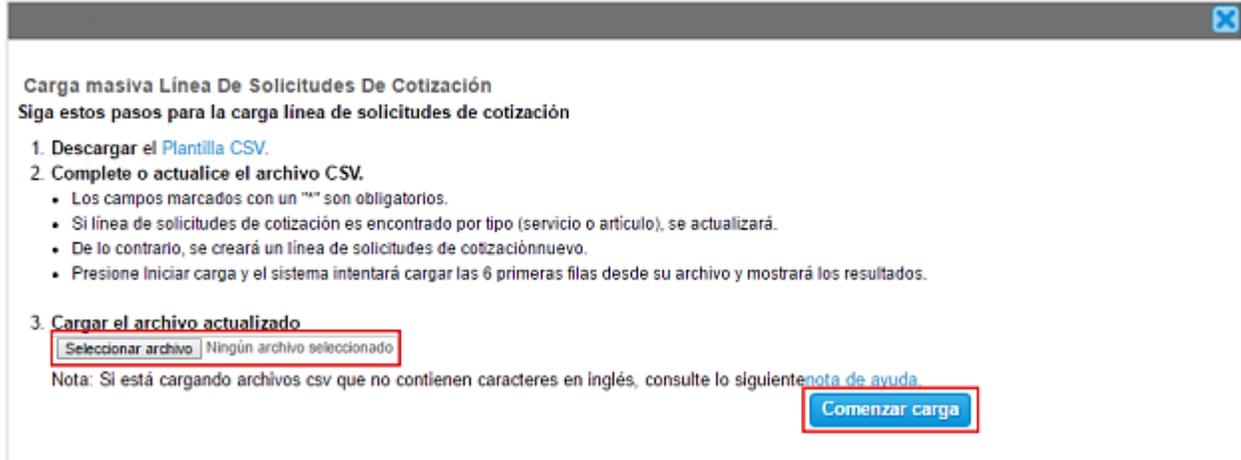
Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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



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:

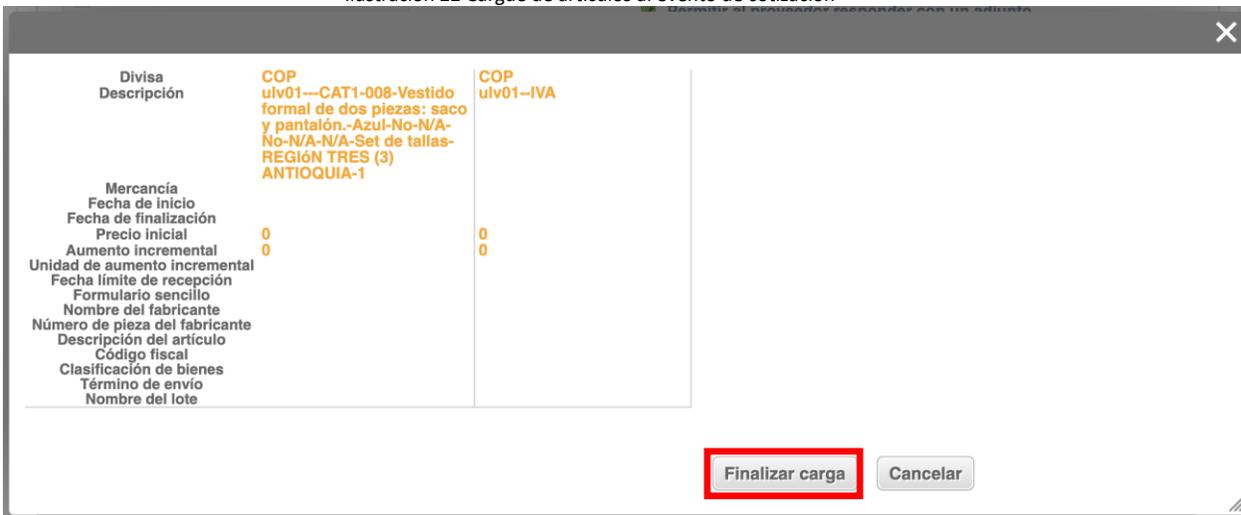
Ilustración 21 Cargue de artículos al evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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:

Ilustración 22 Cargue de artículos al evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Posteriormente, la entidad debe oprimir el botón “Listo”.



Ilustración 23 Finalización del cargue de artículos al evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los productos requeridos, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

Ilustración 24 Visualización de artículos cargados

Artículos y servicios

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

Configuración del precio base

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 elementos (que no están en lotes)			
ulv01---CAT1-003-Uniforme tipo 2 recom...	100,00 (Unidad) ×	141.648,89 COP	= 14.164.889,0000 COP
ulv01---CAT1-018-2-Logo corporativo est...	100,00 (Unidad) ×	7.346,67 COP	= 734.667,00 COP
ulv01---CAT1-008-Vestido formal de dos ...	100,00 (Unidad) ×	322.093,33 COP	= 32.209.333,00 COP
ulv01--IVA	1,00 (Unidad) ×	8.950.688,91 COP	= 8.950.688,91 COP
Total de la base			56.059.577,91 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Ilustración 25 Envío del evento de cotización

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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.

Ilustración 26 Envío del evento de cotización

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones

Agregar proveedor Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
<input type="checkbox"/>	27/12/19	Amor Internacional	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		N/D	Nunca visto		

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

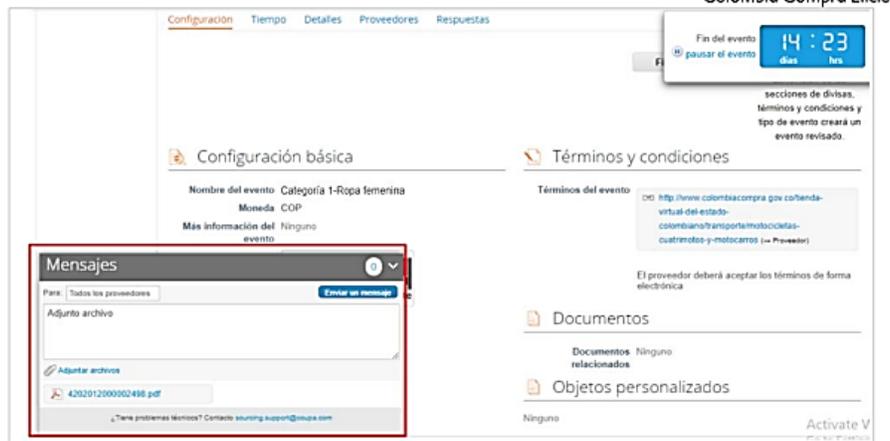
5.2.2. Mensajes

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 Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera de esta no es válida. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

En el caso 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.



Ilustración 27 Ventana de mensajes en el evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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.

Las Entidades Estatales 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: (i) en caso de que la Entidad Estatal se haya equivocado al seleccionar la plantilla, debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la plantilla correcta; y (ii) en caso de que la Entidad Estatal haya cometido algún error diferente en la Solicitud de Cotización, podrá editarla según como es explicado en la siguiente sección. En ambos casos, la entidad debe enviar de nuevo la Solicitud de Cotización a producción y otorgar a los Proveedores el mismo plazo para cotizar según lo establece el Instrumento de Agregación, dicho plazo empieza a correr de nuevo a partir del día siguiente a la fecha de la modificación del evento de Solicitud de Cotización corregido.

5.2.3. 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, 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:



Ilustración 28 Búsqueda del evento de cotización

Administrador de cotizaciones

mostrando limitado - buscar 128788

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Paso 2: La entidad compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.

Ilustración 29 Selección del evento de cotización

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
128788		PSEDC-Segmento 2 - Lote 1	Ana Milena Atehortua Leal		Identidad Digital- PSEDC	09/12/22	15/12/22	Prod	RFQ	0

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Paso 3: La entidad compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.

Ilustración 30 Edición del evento de cotización

Cat 1 Reg 1 - Evento 129127 Nuevo

Versiones: 129127 - Nuevo (actual)

Editar evento

La revisión de las secciones de divisas, términos y condiciones y tipo de evento creará un evento revisado.

Configuración básica | Términos y condiciones

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 128788a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Ilustración 31 Versión del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Cat 1 Reg 1 - Evento 129127 Activo

Versiones

128788a - Prod (actual)

Fin del evento
⏸ pausar el evento

09 : 10
hrs mins

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#) [Respuestas](#)

Fin del evento

Editar evento

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).

Ilustración 32 Edición del evento de cotización

Configuración Tiempo **Detalles** Proveedores Evaluaciones

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto

Agregar [Archivo](#)

69_amo-dotacion3g_v4_30-12-2021 lay. X

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón "Elimina" y volver a cargar desde el CSV corregido.



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-58

VERSIÓN: 01 DEL 24 DE MARZO DE 2023

Ilustración 33 Eliminación de artículos del evento de cotización

Artículos y servicios

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | **Eliminar** | Configuración de artículos

Configuración del precio base

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 elementos (que no están en lotes)				
<input checked="" type="checkbox"/>	idg01--AMSEDC-CD-02-1-Certificados di...	10,00 (Unidad) x	130.000,00 COP	1.300.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	idg01--AMSEDC-CD-03-1-Certificados di...	10,00 (Unidad) x	130.000,00 COP	1.300.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	idg01--AMSEDC-CD-07-1-ESP-02-Certific...	10,00 (Unidad) x	132.600,00 COP	1.326.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	idg01--IVA	1,00 (Unidad) x	745.940,00 COP	745.940,00 COP
Total de la base				4.671.940,00 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en **tres (3) días hábiles** a partir del día siguiente al que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las **17:00** horas del último día hábil.

Ilustración 34 Ajuste del tiempo de cotización

Plazo del evento

Iniciar al enviar

Inicio anterior a la cotización

Fin del evento

Feb 12 14:44 America/Bogota 00:00min

¿Cuándo comienza este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?

12/02/22 14:44 PM

Febrero 2022

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Proveedores

Este es un evento de pruebas, asegúrese de no utilizar una dirección de correo electrónico real de un proveedor. proveedor, utilice su propia dirección de correo electrónico.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Después de realizar los cambios, hacer clic en "Vista previa del evento".



Ilustración 35 Vista previa del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

Ilustración 36 Envío del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

La entidad compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La entidad compradora ha enviado mensaje a 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.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.

Ilustración 37. Finalización manual del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.



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 hasta la adjudicación de este.

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez recibidas las Cotizaciones, la entidad compradora debe analizarlas y compararlas, también puede consultar las Cotizaciones 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 el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

Ilustración 38 Verificación de respuestas

PSEDC-Segmento 2 - Lote 1 - Evento 128788 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

☰ Artículos y servicios Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (5 artículos)				
🛒 idg01--AMSEDC-CD-01...		4,00 (Unidad) x	0,00 COP	0,00 COP No hay

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización



Ilustración 39 Verificación de respuestas

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03--IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
Total de la base			7.711.037,43 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

Ilustración 40 Revisión de documentos adjuntos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12. Blindaje_V17.xlsx	Respuesta de Proveedor 1 12. Blindaje_V17.xlsx

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la entidad compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la entidad compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Ilustración 41 Exportar respuestas de los proveedores



The screenshot shows a web interface titled 'Respuestas'. At the top left, there is a red-bordered box containing an 'Exportar' dropdown menu with options 'Respuestas' and 'Datos adjuntos'. To the right of the menu are controls for 'Vista' (set to 'Todo'), 'Avanzado', and a search bar. Below these is a table with columns: 'Respuesta', 'Enviado', 'Precio base', 'Capacidad', 'Precio ofertado', 'Ahorros', and 'Acciones'. Two rows are visible: one for 'NUVA SAS - #849823' and another for 'Servinformación - #849824'. The 'Ahorros' column shows values like '-15.267.700,00 COP' and '-28.868.281,210 COP'.

Respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
NUVA SAS - #849823	20/12/22 21:21 -0500	674.088.160,80 COP	100%	689.355.860,80 COP	-15.267.700,00 COP	
Servinformación - #849824	20/12/22 11:59	674.088.160,80 COP	100%	702.956.442,01 COP	-28.868.281,210 COP	

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Paso 5: La entidad compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La entidad compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la entidad compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

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 (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.2.6. 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 en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la entidad compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la entidad compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la entidad compradora debe solicitar al proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.



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 de los Proveedores en el evento de cotización:

Ilustración 42 Información de los proveedores

PSEDC-Segmento1 - Lote 1 - Evento 128779 Borrador

128779 - Borrador (actual)

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones

Editar evento

Agregar proveedor Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
<input type="checkbox"/>	01/12/22	Camerfirma	Prueba Camerfirma	pruebacamerfirma@pr...	0 de 1 aceptados	0 de 1 aceptados	Nunca visto		
<input type="checkbox"/>	01/12/22	Certicamara	Prueba Certicamara	pruebacerticamara@p...	0 de 1 aceptados	0 de 1 aceptados	Nunca visto		
<input type="checkbox"/>	01/12/22	GSE	Prueba GSE	pruebagse@prueba.com	0 de 1 aceptados	0 de 1 aceptados	Nunca visto		
<input type="checkbox"/>	01/12/22	Olimpia	Prueba Olimpia	pruebaolimpia@prueb...	0 de 1 aceptados	0 de 1 aceptados	Nunca visto		

Por página 15 | 45 | 90

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

En caso de que haya una contradicción entre el Excel de cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el proveedor se niegue a ajustar el Excel, la entidad debe escalar el caso a Colombia Compra Eficiente para ser verificado.

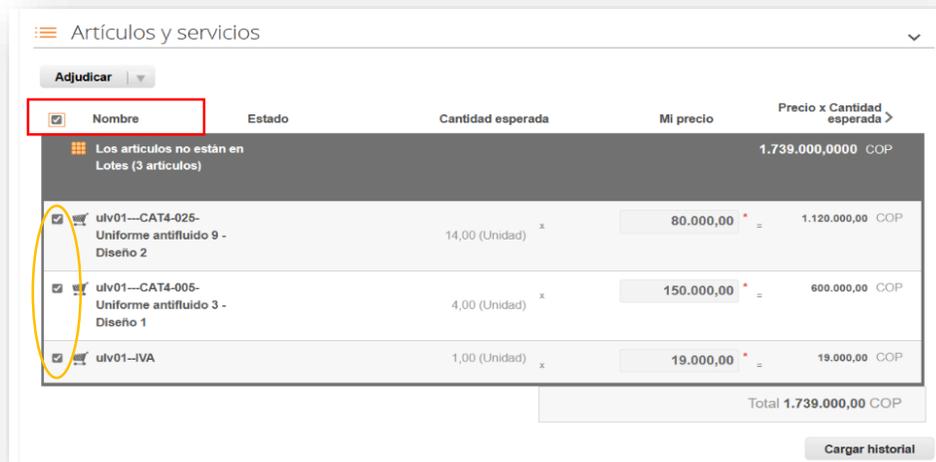
Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.



5.2.7. Selección del Proveedor

La entidad compradora debe elegir la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio 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 deberá seleccionar sobre la respuesta del proveedor todos los artículos, para hacerlo de una manera fácil y que no quede ningún artículo sin señalar, se aconseja realizar la selección desde la parte superior en el check list que se encuentra al lado de la casilla “Nombre”

Ilustración 43 Adjudicación del evento de cotización



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Después de seleccionar el total de sus productos o servicios, Señale “Adjudicar”

Ilustración 44 Adjudicar artículos y servicios



Fuente: Colombia Compra Eficiente.



Al seleccionar esta opción, se habilitará un botón con el nombre “Agregar artículos adjudicados”. Se deberá volver a seleccionar todos los artículos

Ilustración 45 Agregar artículos adjudicados



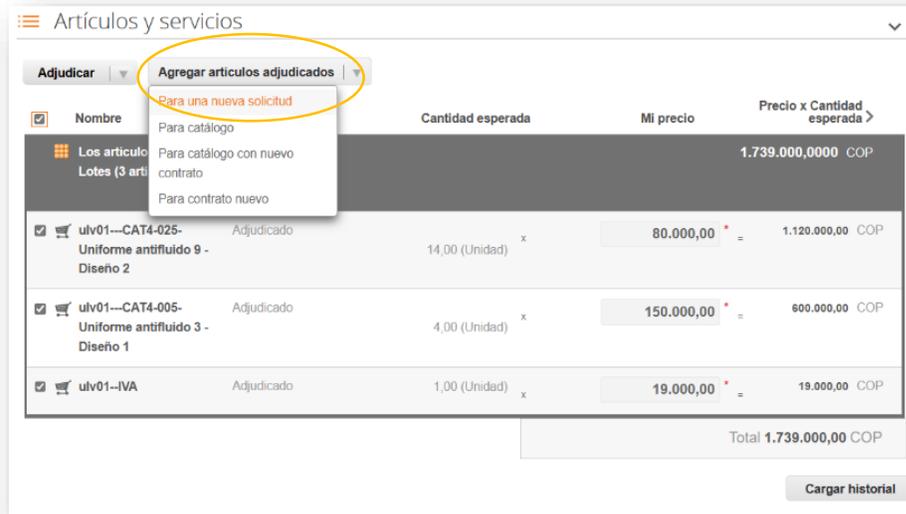
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Estado	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
<input checked="" type="checkbox"/>	Los artículos no están en Lotes (3 artículos)				1.739.000,000 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	ulv01---CAT4-025-Uniforme antifluído 9 - Diseño 2	Adjudicado	14,00 (Unidad) x	80.000,00 *	= 1.120.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	ulv01---CAT4-005-Uniforme antifluído 3 - Diseño 1	Adjudicado	4,00 (Unidad) x	150.000,00 *	= 600.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/>	ulv01-IVA	Adjudicado	1,00 (Unidad) x	19.000,00 *	= 19.000,00 COP
					Total 1.739.000,00 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente.



Al seleccionar la lista despegable del botón “Agregar artículos adjudicados”, se deberá seleccionar la opción “Para una nueva solicitud”. Seguido a esto generará la solicitud de Orden de Compra.

Ilustración 46 Generación de la solicitud de compra



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Nota. Recuerde que puede eliminar la adjudicación en caso de presentar alguna novedad.

5.3. Cancelar el Evento de Cotización

La 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 Instrumento de Agregación. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco 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.

Si la entidad compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Instrumento de Agregación y el sistema de presentación de cotizaciones. La entidad compradora debe justificar el cierre del evento de



cotización a través de un acto administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Instrumento de Agregación de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la entidad compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la entidad compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La entidad compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la **Guía General de los Acuerdos Marco** que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La entidad compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presente la cotización más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual es

Página 36 de 39



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

conveniente revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que el proveedor se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que considere necesarias por la entidad compradora.

8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las Órdenes de Compra puede ser verificado en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la facturación y pago puede ser verificado en la *Minuta del Instrumento de Agregación en la Cláusula 12* en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/minuta_cce-357-amp-2022.pdf

Si la entidad requiere realizar cambios en el aprobador de facturas, puede realizar esta solicitud a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, creando un caso por formulario de soporte (<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>) y anexando a la solicitud una carta indicando el nuevo usuario aprobador y si se requiere, indicar las facturas en las cuales se debe establecer, esta carta debe venir firmada por el ordenador del gasto registrado en la TVEC

*Si la entidad requiere que haya más de un usuario aprobador de facturas, debe realizar el proceso antes descrito indicando los usuarios que desea establecer como aprobadores.

*El aprobador o los aprobadores que la entidad deseé establecer, para el momento de la solicitud deben estar creados en la TVEC, de lo contrario debe realizar primero el registro de los usuarios en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>

10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA



El detalle para la publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra puede ser consultado en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El detalle para las modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra está disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

Ilustración 47 Visualización de las modificaciones, aclaraciones, terminaciones, liquidaciones de las órdenes de compra

Acuerdos Marco

Grandes superficies

Otros Instrumentos de agregación de demanda

¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Términos y Condiciones

Solicitud de modificación de Orden de Compra

Publicación de documentos en las Órdenes de Compra

Consulta los usuarios de su Entidad

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- Recuerda que una orden de compra vencida solamente acepta ser liquidada.
- La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
- La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
- Debes ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.
- Recuerda que el IVA, AUI y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea los calcula automáticamente.
- Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co
- Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

- Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea
- Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. *

Aceptar

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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.

