

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de Equipos Biomédicos

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
Entrega y prueba de los Equipos Biomédicos.....	4
Servicio postventa	4
Gestión de fallas y reposiciones	5
II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	6
III. Solicitud de Cotización	6
A. Cómo realizar la solicitud de cotización - RFQ	6
1. Mensajes	22
2. Editar una solicitud de cotización.....	23
3. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	24
4. Selección del proveedor.....	25
Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	27
B. Cancelar el evento de Solicitud de Cotización.....	27
IV. Solicitud de compra	28
V. Orden de compra	28
VI. Facturación y Pago.....	28
VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	31
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	31
IX. Criterios de desempate	32
X. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra.....	32
XI. Tabla de Actualización	32

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 Acuerdo Marco

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidades Compradoras en el proceso de adquisición Equipos Biomédicos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con la Solicitud de Cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación las vinculan y las obligan a cumplir con los términos establecidos el Acuerdo Marco, por lo cual, Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Compradoras leer con detenimiento los Documentos del Proceso, las guías, 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 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición Equipos Biomédicos:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-equipos-biomedicos>

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

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-057-01-2021, Acuerdo Marco para la adquisición de Equipos Biomédicos.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** Hasta el 11 de febrero de 2025.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta el 11 de agosto de 2025.
- (iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los equipos Biomédicos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-057-01-2021 y según los Equipos Biomédicos en los cuales quedó adjudicado. Los Proveedores deben suministrar los Equipos Biomédicos a nivel nacional según los puntos de instalación definidos por la Entidad Compradora. Adicionalmente, los Proveedores podrán cotizar accesorios diferentes de los incluidos en las especificaciones técnicas de los equipos una vez surtido el proceso de actualización de catálogo establecido en la minuta del Acuerdo Marco.
- (vi) **Productos disponibles:** A través del Acuerdo Marco para el suministro de Equipos Biomédicos las entidades pueden adquirir por producto y a nivel nacional los elementos que requieren para atender



sus necesidades en cuanto al uso de Equipos Biomédicos se refiere. En este sentido, ya que el Acuerdo Marco en su Operación Principal fue adjudicado por producto de acuerdo con su modelo de negocio, las Entidades Compradoras deberán colocar una Orden de Compra por Equipo Biomédico en caso de requerir más de uno, pues cada bien tiene una cantidad diferente de Proveedores adjudicados.

Las Entidades Compradoras podrán adquirir los siguientes Equipos Biomédicos a través del Catálogo del Acuerdo Marco:

- (i) BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO
 - (ii) CARRO DE MEDICAMENTOS
 - (iii) DESFIBRILADOR CON MARCAPASOS
 - (iv) ECÓGRAFO
 - (v) ELECTROCARDIOGRAFO
 - (vi) ESTERILIZADOR DE BAJA TEMPERATURA
 - (vii) LARINGOSCOPIO ADULTO
 - (viii) LÁMPARA CIELÍTICA
 - (ix) MONITOR DE SIGNOS VITALES CON 2IBP, GC
 - (x) MONITOR DE SIGNOS VITALES CON 2IBP, CO2, GC
 - (xi) MONITOR PULSOXÍMETRO PORTÁTIL
 - (xii) MONITOR DE SIGNOS VITALES BASICO
 - (xiii) SUCCIONADOR DE TRANSPORTE
 - (xiv) RAYOS X PORTATIL
 - (xv) MONITOR INTERMEDIO
 - (xvi) MONITOR UCI
 - (xvii) MONITOR UCI-CO2
- (vii) **Cobertura:** El Acuerdo Marco para el suministro de Equipos Biomédicos tiene cobertura en todo el territorio nacional, siguiendo los plazos establecidos para las entregas según detalla el proceso de selección, la minuta del Acuerdo y las disposiciones de este documento.
- (viii) **Precio:** El precio de los productos publicado en el Catálogo del Acuerdo Marco incluye todas las especificaciones técnicas de los Equipos Biomédicos comprendidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones tales como: entrega e instalación, mantenimientos, garantía, capacitaciones, entre otros. Tenga en cuenta que el precio del Catálogo no incluye IVA, pues dicho concepto es calculado mediante el simulador para estructurar la compra.
- (ix) **Tiempos de entrega:** Los Proveedores deben entregar la totalidad de los Equipos Biomédicos requeridos por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización en un tiempo máximo de **90 DÍAS CALENDARIO**.

El tiempo de entrega empieza a contar a partir del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe realizar la entrega de los Equipos Biomédicos en los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en el lugar y fecha acordados con la Entidad Compradora. La



Entidad Compradora puede acordar con el Proveedor las entregas en un horario diferente, para lo cual debe garantizar la disponibilidad de personal autorizado para la recepción de los Equipos Biomédicos.

Cuando la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden las entregas de los Equipos Biomédicos en horarios distintos a los horarios hábiles, no se generan recargos adicionales sobre el valor establecido en la Orden de Compra.

CASOS EXCEPCIONALES QUE RETRASEN LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS

En caso de que por razones no atribuibles al Proveedor se generen demoras en la importación de los Equipos Biomédicos, que dificulten la entrega oportuna a la Entidad Compradora en los tiempos establecidos en el Acuerdo Marco, el Proveedor deberá comunicar a la Entidad Compradora en un tiempo máximo de **30 DÍAS CALENDARIO** posteriores a la colocación de la Orden de Compra las razones que dificultan la entrega dentro de los **90 DÍAS CALENDARIO**. Adicionalmente, el Proveedor deberá remitir a la Entidad Compradora con copia a Colombia Compra Eficiente una certificación del fabricante que especifique: (i) el nombre del Equipo Biomédico; (ii) las razones que retrasan la importación del Equipo Biomédico; y (iii) la fecha en la cual el fabricante hará la entrega del Equipo Biomédico al Proveedor.

En este sentido, el Proveedor tendrá como plazo máximo de **30 DÍAS CALENDARIO** posteriores a la fecha certificada por el fabricante en el documento para realizar la entrega a la Entidad Compradora.

- (x) **Condiciones especiales del servicio:** El proveedor debe cumplir con las siguientes condiciones transversales independientemente: (i) de la cantidad de Equipos Biomédicos requeridos por la Entidad Compradora; y (ii) de los lugares de entrega:

Entrega y prueba de los Equipos Biomédicos

El Proveedor debe entregar, probar, poner en operación los Equipos Biomédicos en el lugar o lugares que la Entidad Compradora especifique en la Orden de Compra y realizar capacitación según lo acordado con la Entidad Compradora en el plan de capacitaciones. El Proveedor debe cumplir con los tiempos de entrega definidos en el presente documento.

Servicio postventa

El Proponente debe disponer los siguientes canales para atención de servicio de los Equipos Biomédicos: (i) línea telefónica fija nacional y/o línea celular para la Entidad Compradora; y (ii) correo electrónico. La atención debe estar disponible en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y debe permanecer operativa durante la vigencia del Acuerdo Marco y mientras los equipos adquiridos por la Entidad Compradora tengan la garantía vigente.

- Si la Entidad Compradora establece comunicación telefónica, el Proveedor deberá responder de manera oportuna.
- Si la Entidad Compradora establece comunicación mediante correo electrónico, el Proveedor deberá responder en un tiempo máximo de tres (3) horas hábiles.



El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos para la atención y la solución de la falla¹ o el incidente² reportado por la Entidad Compradora. El tiempo máximo de solución del incidente o falla se refiere al tiempo de reemplazo de la parte o el equipo, contado a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora realice la notificación del incidente o falla.

En este sentido, el Proveedor debe responder a la solicitud realizada por la Entidad Compradora de la siguiente manera:

- Nota 1:** Si la falla o el incidente pueden ser resueltos por los medios mencionados, el Proveedor deberá resolver dicha falla o incidente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de la Entidad Compradora. De lo contrario, el Proveedor debe solucionar la falla o el incidente durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la Entidad Compradora.
- Nota 2:** Si el Equipo Biomédico requiere algún cambio de repuesto que implique que este deba dejar de ser usado o que deba ser retirado de las instalaciones de la Entidad Compradora para ser arreglado en las instalaciones del Proveedor, dicho Proveedor deberá dejar en las instalaciones de la Entidad Compradora un Equipo Biomédico de las mismas o superiores características técnicas y en operación mientras es solucionado el inconveniente del equipo de propiedad de la Entidad Compradora. Para esto, ambas partes deberán diligenciar y firmar un documento que establezca las condiciones del equipo de propiedad del Proveedor que queda en responsabilidad de la Entidad Compradora mientras es arreglado su equipo. El Proveedor cuenta con ocho (8) días hábiles para reemplazar el Equipo Biomédico averiado a partir del día hábil siguiente a la notificación de la Entidad Compradora en las instalaciones de esta, dejando el equipo de las mismas condiciones técnicas o superiores operando en la Entidad Compradora mientras es arreglado el equipo averiado.
- Nota 3:** Si el Equipo Biomédico es retirado de las instalaciones de la Entidad Compradora para ser reparado según lo establecido en la nota 2 anterior, el Proveedor deberá entregar el Equipo Biomédico arreglado a la Entidad Compradora en un tiempo máximo de 15 días calendario contados a partir del día hábil siguiente en que el Equipo Biomédico es retirado de las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Nota 4:** Si el Equipo Biomédico requiere ser reemplazado por uno nuevo en caso de que dicha situación esté cubierta por la garantía a causa de defectos de fabricación, el Proveedor tiene hasta **90 DÍAS CALENDARIO** para entregar el nuevo Equipo Biomédico a la Entidad Compradora a partir del momento en que retira el equipo de las instalaciones de la entidad. En este caso, el Proveedor deberá garantizar que el Equipo Biomédico entregado en reemplazo esté operando en las instalaciones de la Entidad Compradora hasta que sea entregado el nuevo equipo.

Gestión de fallas y reposiciones

El Proveedor debe reponer el Equipo Biomédico que falle durante la vigencia de la garantía, en los mismos tiempos establecidos en el numeral anterior, contados a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora realice la notificación al Proveedor. La gestión de fallas y reposiciones aplica únicamente en los casos en que la falla del equipo sea atribuible a defectos de fabricación del Equipo Biomédico y no al mal manejo del equipo por parte de la Entidad Compradora.

1 Una falla es la pérdida de la capacidad de funcionar de acuerdo con la especificación o para entregar el resultado requerido.
2 Un incidente es cualquier evento que no forma parte de la operación normal del Equipo Biomédico y que causa, o puede causar una interrupción en el funcionamiento del mismo.



- (xi) **Criterio de selección:** la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que cotice el menor precio total de los productos incluidos en el simulador para estructurar la compra.

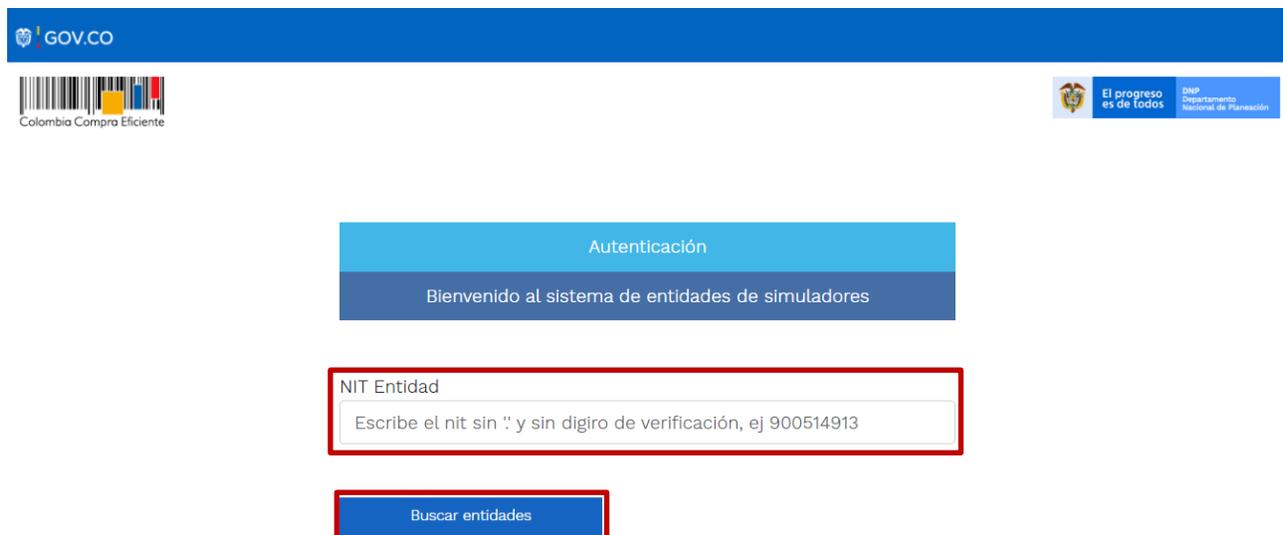
II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Solicitud de Cotización

A. Cómo realizar la solicitud de cotización - RFQ

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: <https://simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co/>. Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad Compradora a la que pertenece sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón “Buscar entidades”.



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad

Escribe el nit sin : y sin dígito de verificación, ej 900514913

Buscar entidades

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con las posibles Entidades Compradoras. De esta lista, el usuario debe escoger la Entidad Compradora a la que pertenece.



Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad

Y hacer clic en el botón “Buscar usuarios”.

Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a nombre de la Entidad Compradora escogida en el paso anterior. El usuario debe escoger el que corresponda y hacer clic en el botón “Solicitar correo de autenticación”.



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Usuarios
oscar.sanchez@colombiacompra.com

Seleccionar entidad Solicitar correo autenticación

El sistema enviará un correo al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE (notificacionestvec@colombiacompra.gov.co). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.

Colombia Compra Eficiente

El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Bienvenido a la sistema de Simuladores TVEC

Para ingresar al sistema debe hacer click en el siguiente enlace

[Entrar](#)

Si tienes problema con la URL puedes ir a la dirección:
<https://simuladorentidad.colombiacompra.gov.co/codigo/9VXXQ6CM74PX49MG>

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

- El botón “Usuario” le permite cerrar la sesión.



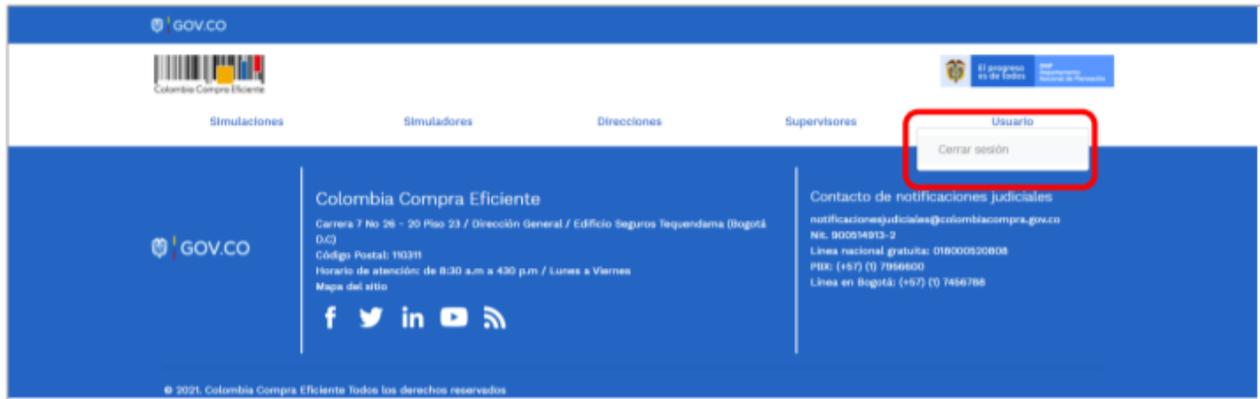
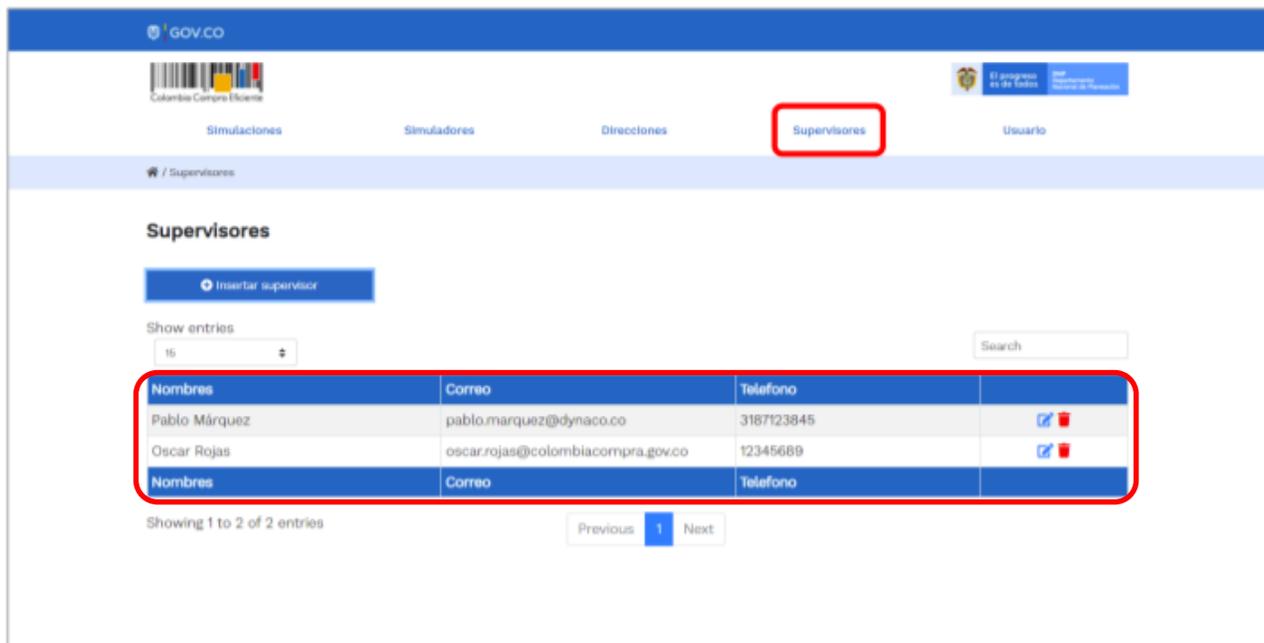


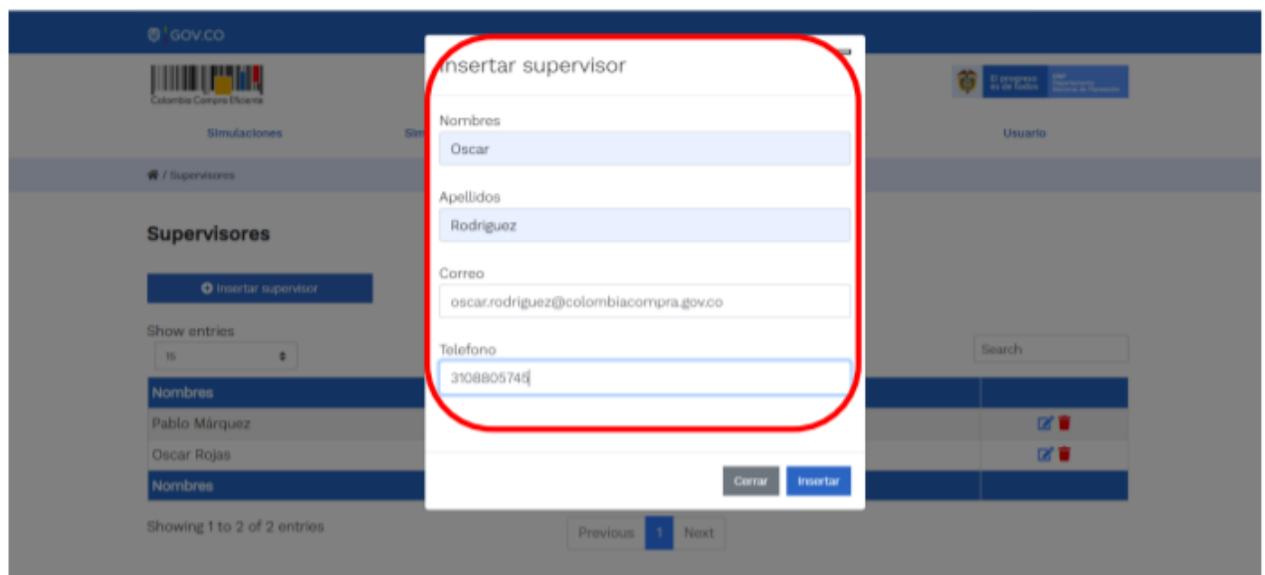
Imagen 7: Opción usuario

- El botón “Supervisores” muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador y permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora.



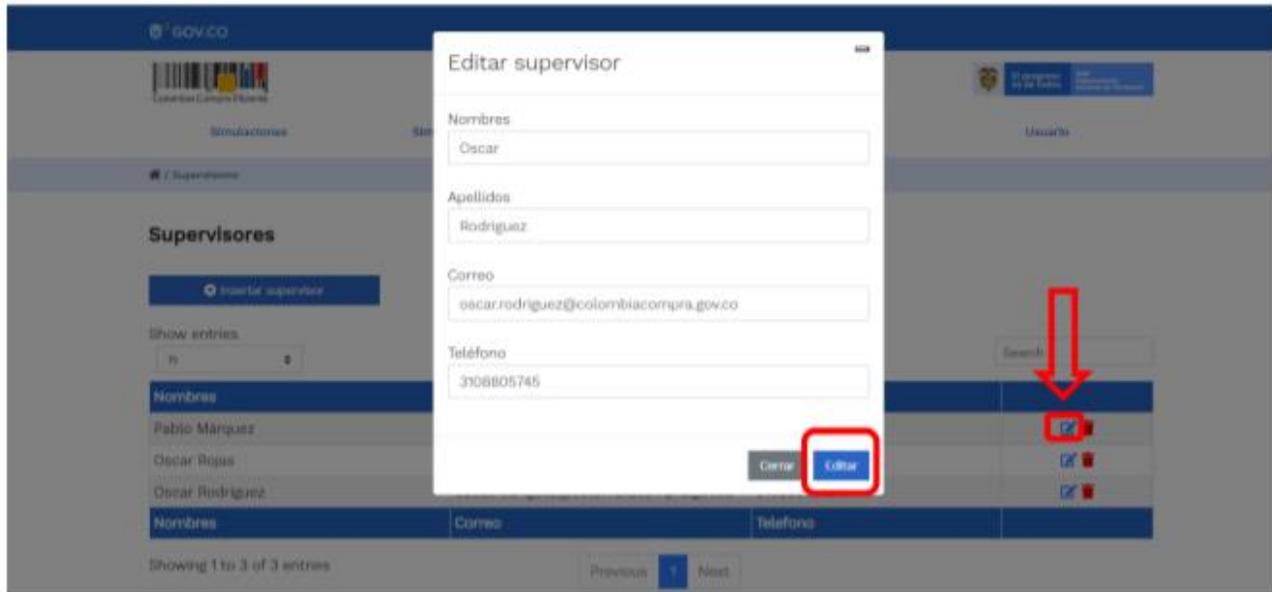
Al hacer clic en el botón “Insertar supervisor” se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: Nombres, Apellidos, Correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.



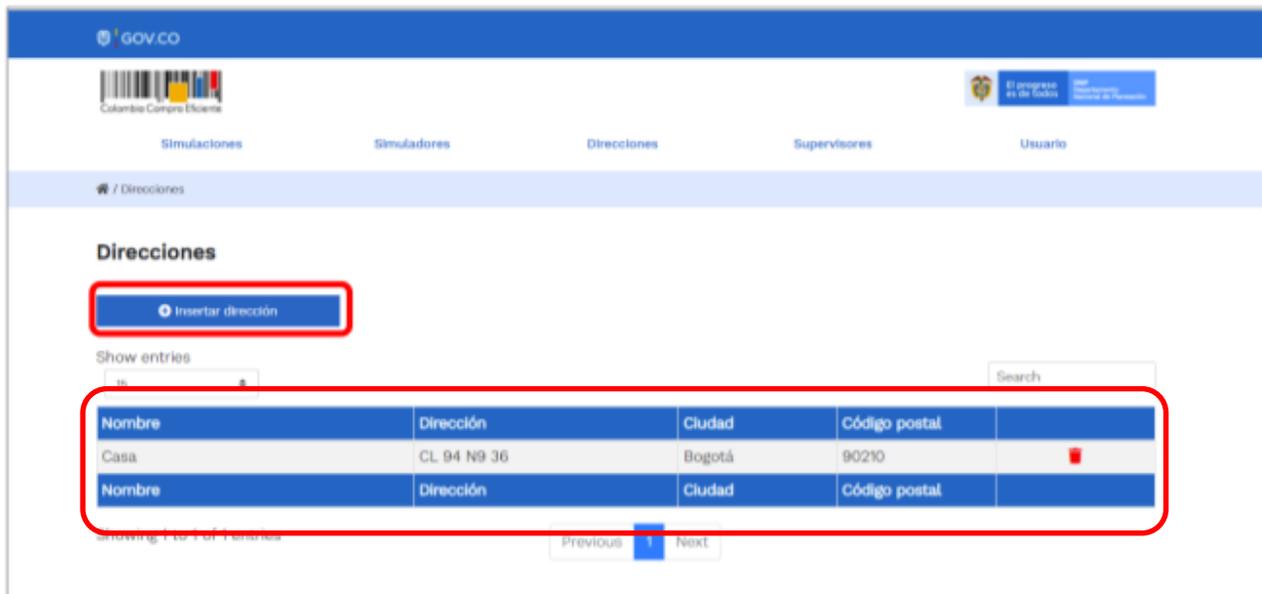


El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.

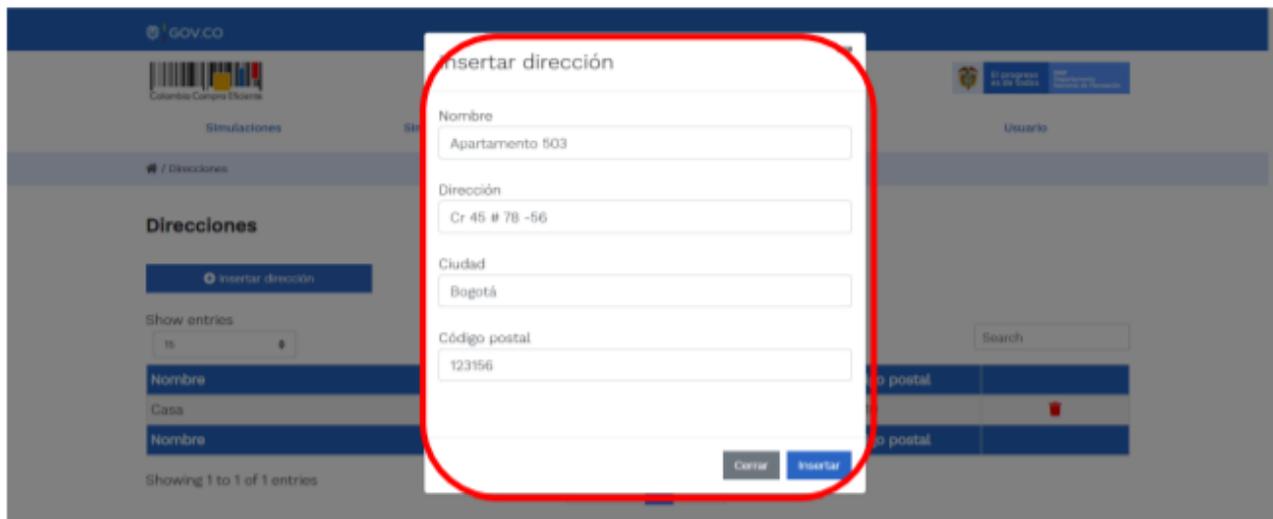
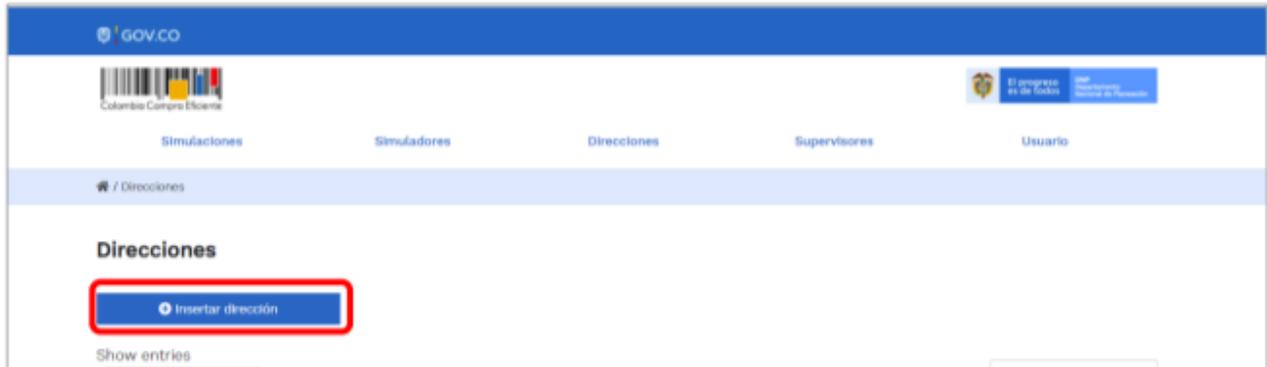




- El botón “Direcciones” muestra las direcciones creadas por el usuario.



En el botón “Insertar dirección” el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual debe ser enviado el producto y/o servicio.



- El botón “Simuladores” muestra los simuladores disponibles. Para el caso del Acuerdo Marco de Equipos Biomédicos, encontrara disponible un simulador por equipo. Ya que, el Acuerdo Marco fue adjudicado por lote de productos, es decir, la Entidad Compradora debe colocar una Orden de Compra por cada Equipo Biomédico que vaya a adquirir, y en cada Orden de Compra debe seleccionar la cantidad de equipos.



Simuladores

Show entries

25

Search

Nombre	
ESTERILIZADOR DE BAJA TEMPERATURA	i
LARINGOSCOPIO ADULTO	i
LÁMPARA CIELÍTICA	i
MONITOR DE SIGNOS VITALES CON 2IBP, GC	i
MONITOR DE SIGNOS VITALES CON 2IBP, CO2, GC	i
MONITOR PULSOXÍMETRO PORTÁTIL	i
MONITOR DE SIGNOS VITALES BASICO	i

- El botón “Simulaciones” es el que permite la creación de solicitudes de cotización. Una vez allí, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar simulación”



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Simulaciones Simuladores Direcciones Supervisores Usuario

/ Simulaciones

Simulaciones

+ Insertar simulación

Show entries

15 Search

#	Simulador	Fecha creación	Estado
No matching records found			
#	Simulador	Fecha creación	Estado

Showing 0 entries

Previous 1 Next

Se abrirá una ventana con una lista desplegable de la cual debe escoger la opción “Equipos Biomédicos”

Insertar simulación

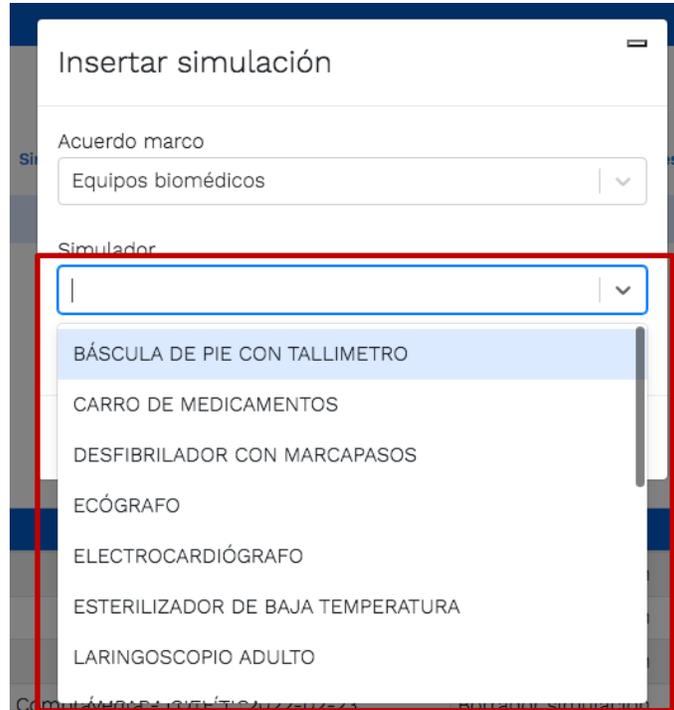
Acuerdo marco

Equipos biomédicos

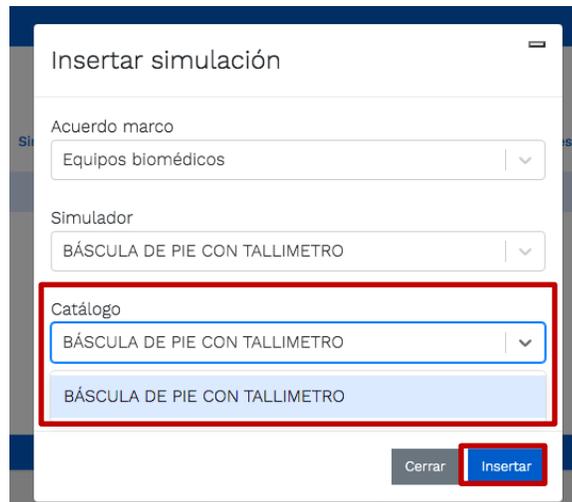
- Vuelos Charter
- Alimentos y Medicamentos para Animales.
- Ayudas Humanitarias
- Primera infancia
- Equipos biomédicos**
- Fotovoltaicos
- Ayudas humanitarias



Posteriormente, el simulador Web desplegará los diferentes Equipos Biomédicos que pueden ser adquiridos en el Acuerdo Marco, la Entidad Compradora deberá seleccionar el equipo que va a adquirir:



Luego, deberá seleccionar el Catálogo que arroja el simulador y posteriormente hacer clic en el botón "Insertar":



Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en la ventana anterior.

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a coupa Finalizado



Editar datos simulación
 Insertar ítem
 Insertar gravamen
 Insertar archivo

Validar simulación proveedores
 Solicitar cotizaciones

Datos	
Simulador	BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO
Consecutivo	403
Estado proceso simulación	Borrador simulación
Evento cotización	
Catálogo	BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO
Fecha cierre	
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	Ver guía

Gravamen	Valor
No matching records found	

< >



En el botón “Insertar ítem” el usuario puede agregar el Equipo Biomédico a la solicitud de cotización. Allí debe escoger de la lista desplegable el equipo que desea y la cantidad que requiere y posteriormente oprimir el botón “Insertar”:



Insertar item simulación

Producto
EB-AMP001. BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO

Cantidad
2

Cerrar **Insertar**

En la parte inferior de la pantalla se muestra el Equipo Biomédico insertado por el usuario.

Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas Archivos Logs

Show entries
15 Search

Texto	Cantidad	
BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO	2	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

En caso de que la Entidad Compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón “Insertar gravamen”.

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a coupa Finalizado

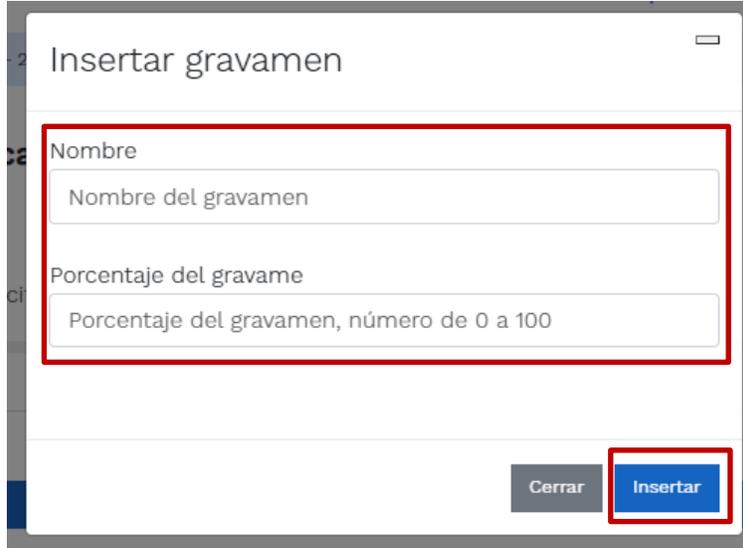
Insertar gravamen

Editar datos simulación Insertar item **Insertar gravamen** Insertar archivo

Validar simulación proveedores Solicitar cotizaciones



Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego hacer clic en el botón “Insertar”



La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal. Tenga en cuenta que al momento de escribir el porcentaje, únicamente debe escribir el número, ya que, el simulador pondrá automáticamente el signo de porcentaje (%):

Datos	
Simulador	BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO
Consecutivo	403
Estado proceso simulación	Borrador simulación
Evento cotización	
Catálogo	BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO
Fecha cierre	
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	Ver guía

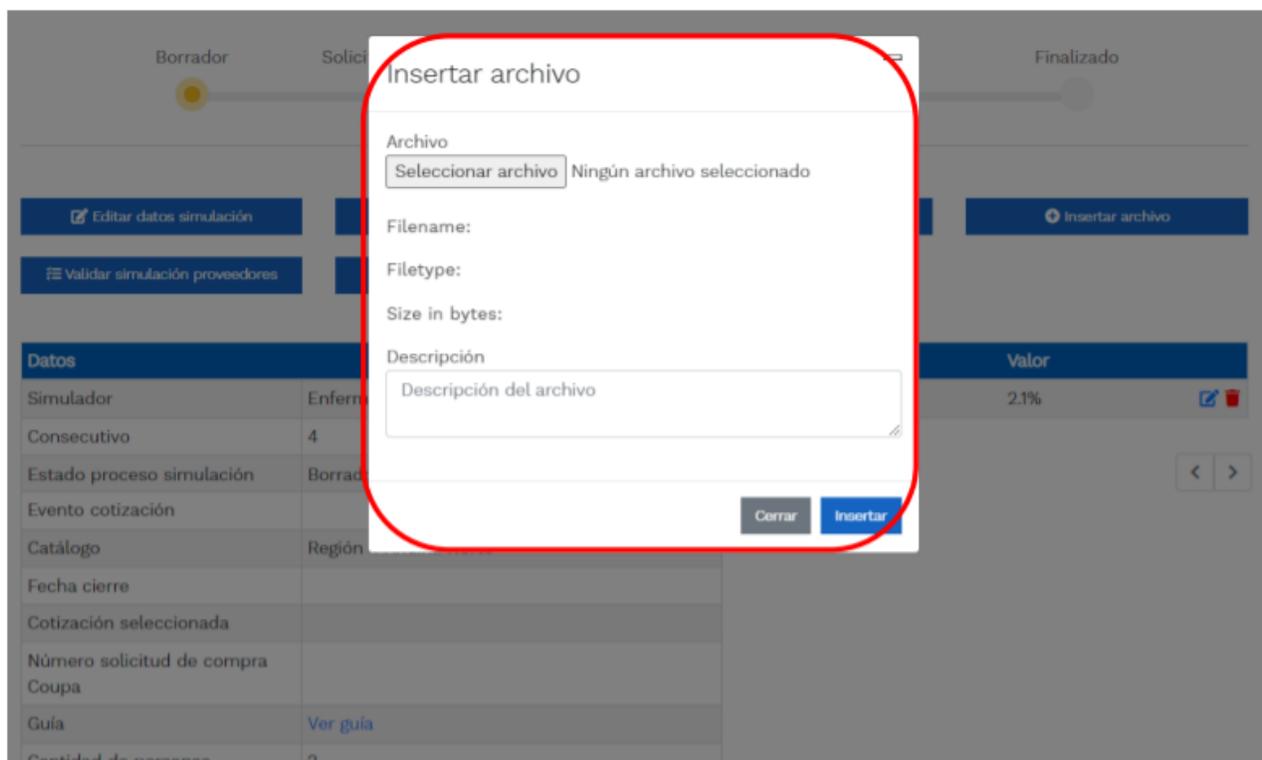
Gravamen	Valor
Pro desarrollo	5%

El botón “Insertar archivo” le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización.





Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana emergente en la Entidad Compradora puede adjuntar archivos, como por ejemplo estudios o documentos que puedan aportar conocimiento al proveedor respecto la necesidad de la Entidad Compradora. Recuerde que no puede adjuntar documentos que contengan obligaciones adicionales a las que ya están establecidas en los documentos del Proceso del Acuerdo Marco. En este apartado, la Entidad Compradora deberá adjuntar los estudios previos que sustentan su necesidad y copia del CDP.



Una vez haga clic en el botón "Insertar", en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas **Archivos** Logs

Show entries

Nombre	Descripción	
justificacion_para_la_escogencia_del_segmento final.xlsx		 
Nombre	Descripción	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Una vez insertados los bienes, los gravámenes adicionales (para las entidades que les aplica) y los archivos que soportan la cotización (estudios previos, etc), la solicitud de cotización ya está lista para enviar a producción. En la parte inferior de la pantalla aparecen las opciones:

- Items: muestra los ítems insertados en la solicitud de cotización.
- Simulaciones válidas: muestra los proveedores que están habilitados para generar una oferta dentro de la solicitud de cotización que se está estructurando. Así mismo, también indica un precio de referencia por proveedor correspondientes a la suma de los bienes insertados.
- Logs: muestra el historial de pasos hechos por el usuario dentro de la solicitud de cotización.

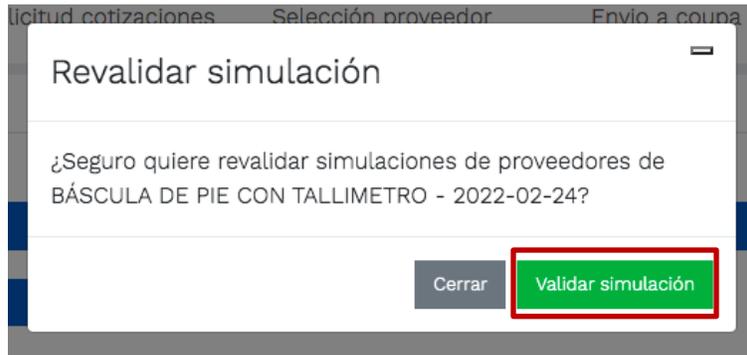
Para finalizar la solicitud de cotización y enviarla a producción, el usuario deberá hacer clic en el botón “Validar simulación proveedores” ubicado en la parte superior de la plantilla.

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a coupa Finalizado



Este botón tiene la función de actualizar la información del evento de cotización, mostrará una ventana emergente en la cual el usuario debe hacer clic en el botón “Validar simulación”.



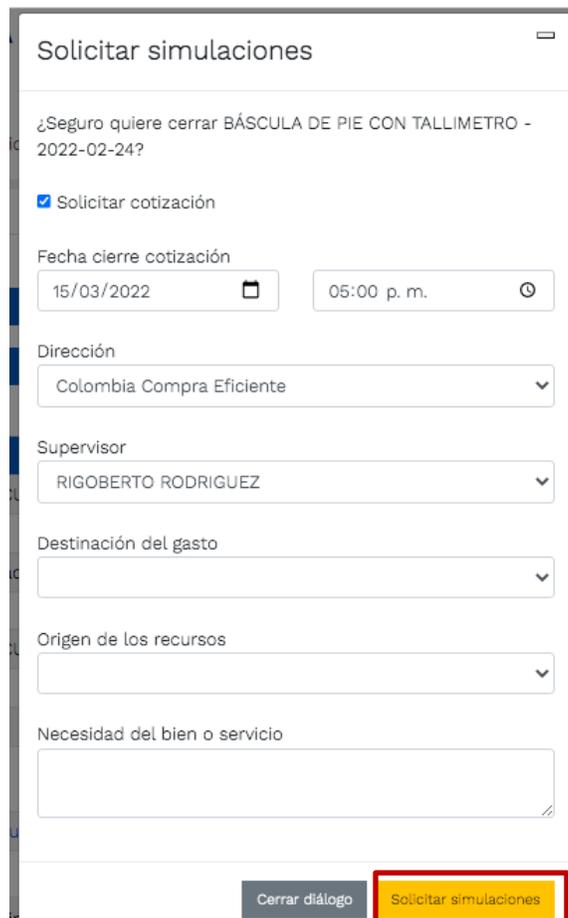


Revalidar simulación

¿Seguro quiere revalidar simulaciones de proveedores de
BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO - 2022-02-24?

Cerrar Validar simulación

Paso seguido, el usuario debe hacer clic en el botón “Solicitar cotización”. Al realizar clic sobre este botón se abre una ventana emergente donde se presenta la información final para lanzar el evento de cotización a producción.



Solicitar simulaciones

¿Seguro quiere cerrar BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO -
2022-02-24?

Solicitar cotización

Fecha cierre cotización
15/03/2022 05:00 p. m.

Dirección
Colombia Compra Eficiente

Supervisor
RIGOBERTO RODRIGUEZ

Destinación del gasto

Origen de los recursos

Necesidad del bien o servicio

Cerrar diálogo Solicitar simulaciones

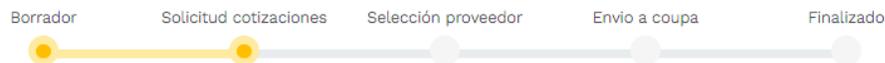


- Fecha cierre de cotización: La Entidad Compradora debe otorgar cinco (5) días hábiles de cotización a los Proveedores, el plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización de esta.
- Dirección: Aparece el nombre mediante el cual la Entidad Compradora guardó la Dirección.
- Supervisor: Se podrá seleccionar la persona quien supervisará esta Orden de Compra. Tener en cuenta que el supervisor debió ser creado antes como fue explicado anteriormente en el presente documento.
- Destinación del Gasto: La Entidad Compradora podrá escoger entre Inversión o Funcionamiento.
- Origen de los Recursos: En esta opción la Entidad Compradora podrá escoger entre: Recursos propios, Pto. Nacional / Territorial, Regalías, Recurso de Crédito o SGP.
- Necesidad del Bien o Servicio: En esta opción deberá realizar una descripción de la necesidad de adquirir el bien o servicio.

Finalmente, y una vez diligenciados los campos mencionados anteriormente, el usuario debe hacer clic en el botón “Solicitar simulaciones”. El estado de la solicitud de cotización pasará de BORRADOR a SOLICITUD COTIZACIÓN. A partir de ese momento, empieza a correr el cronometro para que los Proveedores generen su cotización.

La Entidad Compradora debe tener en cuenta el número de simulación que arroja el sistema para realizar el seguimiento al evento de Solicitud de Cotización:

Simulación: 403 - BÁSCULA DE PIE CON TALLIMETRO - 2022-02-24

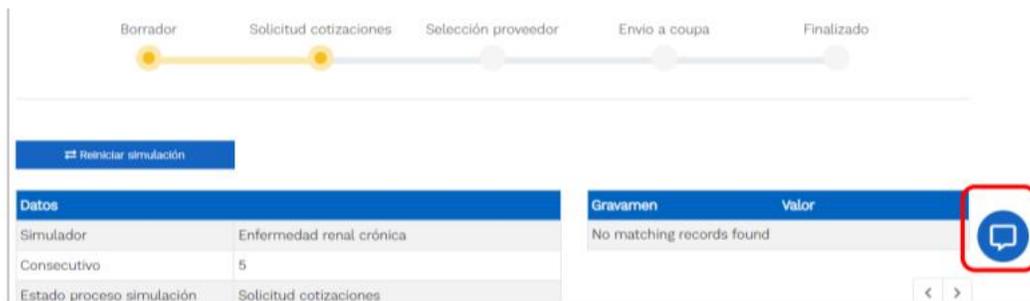


1. Mensajes

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” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB no es válida. 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.



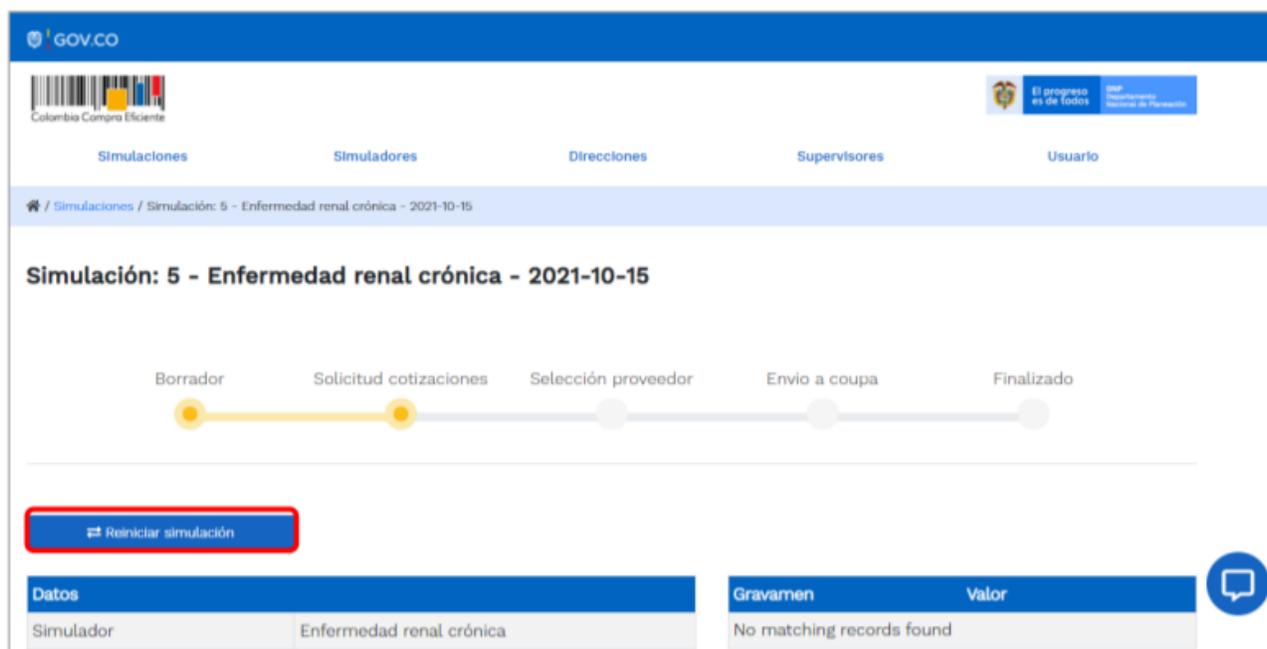


Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores. La Entidad Estatal debe editar el evento errado y a partir de este crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

2. Editar una solicitud de cotización.

Si después de enviar la solicitud de cotización a producción, la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, debe editar la solicitud de cotización antes de la finalización del plazo para recibir respuestas, así:



Posteriormente, debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón “Confirmar”.



3. 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 del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.

Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	12
Catálogo	Región 2 Occidente
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra	
Coupa	
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	20
Tiempo de tratamiento (Meses)	12

Cotizaciones
Items
Simulaciones válidas
Simulaciones no válidas
Archivos

Show entries

15

#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	i g
24	FRESENIUS	1,614,963,435	i g
#	Proveedor	Valor	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous
1
Next

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores con su respectiva cotización.



Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	12
Catálogo	Región 2 Occidente
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	20
Tiempo de tratamiento (Meses)	12

Cotizaciones Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas Archivos

Show entries

15 Search

#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	 
24	FRESENIUS	1,614,963,435	 
#	Proveedor	Valor	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

4. Selección del proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberá

seleccionar el botón VERDE  sobre el Proveedor elegido, luego hacer clic en "CONFIRMAR".



Al finalizar el proceso en el simulador web, el mismo genera un número de solicitud de compra, que es en adelante el número que identifica para proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.



Datos	
Simulador	Enfermedad renal crónica
Consecutivo	3
Estado proceso simulación	Finalizada
Evento cotización	6
Catálogo	Región 2 Occidente
Fecha cierre	8/10/2021 17:58
Cotización seleccionada	FRESENIUS
Número solicitud de compra Cкупа	131097
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	2
Tiempo de tratamiento (Meses)	4

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de Orden de Compra para que la Entidad Compradora termine de diligenciar el formulario.

Solicitud 131097 (Borrador)

[Información general](#) [Artículos del carro](#) [Aprobadores](#) [Comentarios](#) [Historial](#)

[Agregar etiqueta](#)

Información general

Creado por: jose Nunez
Solicitado por: Pablo Andres Marquez Fernandez (cambio)
Entidad: Ninguna
Justificación: Ninguna
N.L.T.: Ninguna

* Necesidad del bien o servicio: urgente
* Destinación del gasto: Funcionamiento
* Origen de los recursos: Recursos propios

Asociado al Acuerdo de Paz: Ninguno

* Supervisor de la Orden de Compra: Lisette 187966W Beltrán QA IDT
* Correo electrónico del supervisor: asi2780@correodelcielo.com
* Teléfono del supervisor: 3012340950 +*****
* Vencimiento de la Orden de Compra: 08/10/21

Dirección de Envío

Dirección Cr 45 # 78-59
100125 Bogotá
Colombia
A la atención de: Pablo Andres Marquez Fernandez

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 las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. Si tiene dudas sobre su contenido, cuenta con la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería del evento de Solicitud 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 Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en la siguiente tabla:

Proveedor	Representante legal	Nombre de Contacto principal	Correo electrónico Contacto
MEQ TECNOLOGIA MEDICA S.A.S.	Luis Henry Mejia Gutierrez	Giselle Mogollón Guarnizo	licitaciones@meqtm.com
UNION TEMPORAL AMP BIOMEDICAL	Maria Teresa Aconcha de Gomez	Hugo Fernando Lucero Ortiz	ventas.biomedixingmedica@gmail.com
SOLUCIONES INTEGRALES EN INGENIERIA MEDICO INDUSTRIAL SAS BIC-SIINGMI S.A.S. BIC	Julian Marquez Cubides	Julian Marquez Cubides	daf@siingmi.com
GENERAL MÉDICA DE COLOMBIA S.A.S	Margye Molano Albarracín	David Sánchez	david.sanchez@bimedco.com
ULTRA SCHALL DE COLOMBIA S.A.S.	Fernando Huamanchumo Quiroz	Tatiana Bohorquez	wbohorquez@ultraschall.co

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.

B. Cancelar el evento de Solicitud 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 Acuerdo Marco de Precios suple. La Cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias 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 Acuerdo Marco.



Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación una modalidad de selección de proceso de contratación derivada del Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo deberá hacer a través de un acto administrativo motivado de acuerdo a la cláusula 6 del Acuerdo Marco. Adicionalmente, la Entidad Compradora deberá publicar dicho acto administrativo motivado en la ventana de mensajes del Evento de Solicitud 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

El Proveedor debe facturar los Equipos Biomédicos de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo a satisfacción por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

Los pagos serán realizados de acuerdo con los productos efectivamente entregados.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).



Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y de igual manera publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras no obligadas a utilizar los Acuerdos Marco que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.



En el escenario en el cual, por alguna razón, la entidad y el proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, se realizará el pago de los Productos efectivamente entregados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación” se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3º:

“ARTÍCULO 3º. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios.” (Negrilla y subraya fuera de texto).

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como “gran empresa”; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

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



Facturas

Crear | Cargar desde el archivo | Exportar a | Ver: Todo | Avanzado

Pago de factura | Estado de factura | Oportunidades de ahorro | Oportunidades anteriores | Método de creación

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	 
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	
ewnwr	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	 
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	

VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

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

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([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 formulario 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, el formulario puede ser verificado en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>



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. Criterios de desempate

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente incluyó los criterios de desempate de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 en el Anexo “ANEXO A LA GUIA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA” disponible en el minisitio del Acuerdo Marco. El Anexo también puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-equipos-biomedicos>

X. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas de la Orden de Compra establecidas la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente.

XI. Tabla de Actualización

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Actualización	Versión de la Guía
---------	--------	--------	------------------------	--------------------



Juan Rodríguez Borrález	Oscar Sanchez	Oscar Sanchez	25/05/2022	3
Administrador de Acuerdos Marco	Gestor T1-15	Gestor T1-15		