

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para Emergencias

### Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	5
III. Solicitud de Cotización del Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para Emergencias. ....	5
A. Simulador para estructurar la compra .....	5
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC .....	10
C. Mensajes .....	13
D. Editar un Evento de Cotización .....	14
E. Finalizar Evento de Cotización .....	17
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	18
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización .....	20
H. Selección del Proveedor .....	20
I. Cancelar el Evento de Cotización .....	22
IV. Solicitud de Compra.....	22
V. Orden de Compra .....	32
VI. Facturación y pago.....	36
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra .....	37
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra .....	37
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra .....	39



## I. Información del Acuerdo Marco

---

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de **Elementos para Emergencias**, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de **Elementos para Emergencias** <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/elementos-para-emergencias>.

### Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-579-AMP-2017
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la venta y prestación de los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios por parte de los Proveedores; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios; y (c) las condiciones para el pago de los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** Hasta el 2 de marzo de 2021, se prorrogó por un (1) año adicional y cinco (5) meses.
- (iv) **Fecha máxima de colocación de Órdenes de Compra:** 2 de marzo de 2021.
- (v) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 2 de marzo de 2022.
- (vi) **Tiempo de cotización:** los Proveedores disponen de diez (10) días hábiles para cotizar.
- (vii) **Alcance:** Los Elementos para Emergencias están distribuidos en 3 Categorías: (i) Extintores y Servicios Complementarios; (ii) Elementos para Primeros Auxilios; y (iii) Elementos para Evacuación.

El Proveedor debe entregar los Elementos para Emergencias en las zonas definidas en la Tabla 1 y en los tiempos máximos de entrega descritos en las Tabla 2 y Tabla 3. La Entidad Compradora y el Proveedor pueden fijar tiempos de entrega diferentes de común acuerdo. El Proveedor debe reponer los Elementos para Emergencias por fallas, imperfecciones o defectos de calidad en los tiempos máximos descritos.



Los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra.

Los tiempos de reposición empiezan a contar a partir del día hábil siguiente a la notificación de la necesidad de reposición por parte de la Entidad Compradora.

**Tabla 1 Zonas del Acuerdo Marco**

Zonas	Municipios
1	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.
	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.
2	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.
	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachaguí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.
	Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.
	Santa Marta, Ciénaga, Pueblo Viejo, El Retén.
	Sincelejo, Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.
	Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.
Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.	
Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.	
3	El resto del territorio nacional.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.



**Tabla 2 Tiempos máximos de entrega de los Elementos para Emergencias**

Zona	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición
1	7 días hábiles	3 días hábiles
2	10 días hábiles	6 días hábiles
3	15 días hábiles	10 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

**Tabla 3 Tiempos máximos de entrega de los Servicios Complementarios de Extintores**

Zona	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición
1	9 días hábiles	5 días hábiles
2	11 días hábiles	7 días hábiles
3	15 días hábiles	10 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

**(viii) Condición mínima de compra:** la Entidad Compradora debe revisar los valores mínimos de compra en cada zona teniendo en cuenta los precios del Catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, según la siguiente tabla:

**Tabla 4 Compras mínimas por zona**

Zona	Compra mínima en pesos (antes de IVA)
1	\$600.000
2	\$800.000
3	\$900.000

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Cuando la Entidad Compradora requiera Elementos para Emergencias en más de una zona, la compra mínima será la sumatoria de las compras mínimas de las zonas en las que requiera los Elementos para Emergencias.

**(ix) Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total. Tenga en cuenta que el precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para la adquisición y distribución de los Elementos para Emergencias.



- (x) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar los Elementos para Emergencias o Servicios Complementarios entregados a la Entidad Compradora dentro de los 30 días calendario siguientes a la entrega de los productos o servicios y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura.

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

---

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

## III. Solicitud de Cotización del Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para Emergencias.

---

### A. Simulador para estructurar la compra

---

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “*Simulador para estructurar la compra*” en el mini sitio del Acuerdo Marco de Elementos para Emergencias de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/elementos-para-emergencias>





Próximamente

## Elementos para Emergencias

Acuerdo Marco para la adquisición de elementos para emergencias

Número de proceso: LP-AMP-142-2017  
Vigencia: De Octubre 2, 2017 hasta Octubre 1, 2019

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la venta y prestación de los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios; y (iii) las condiciones para el pago de los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios por parte de las Entidades Compradoras.

**Condiciones del Acuerdo Marco de Precio.**

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de Elementos para Emergencias (Acuerdo Marco - CCE-579-AMP-2017).

**Vigencia máxima para las Órdenes de Compra :** 1 de octubre de 2020

**Vigencia CCE-579-AMP-2017:** 1 de octubre de 2019

- Documentos del proceso >>



- Documentos del Proceso LP-AMP-039-2015 >>

 Descargue información de interés:

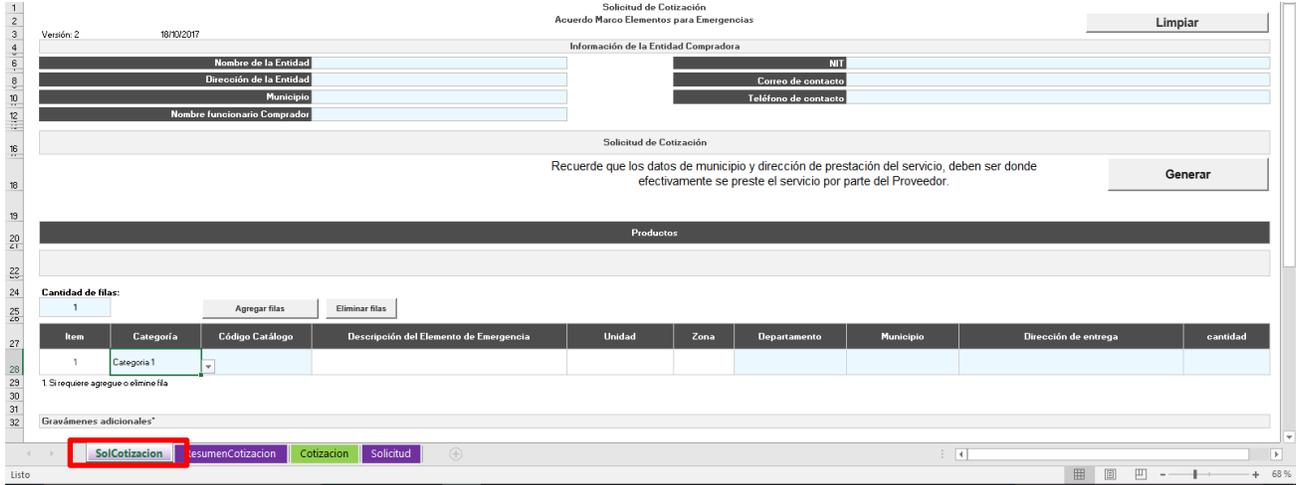
- Catálogo 
- Ficha técnica 
- Simulador para estructurar la compra 
- Formato para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra de blindaje 

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



Para iniciar el Proceso de Contratación, el Acuerdo Marco determina que la adquisición de Elementos para Emergencias debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que resultaron adjudicados.

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe seleccionar la pestaña “SolCotización” del archivo en Excel para iniciar con el proceso de solicitud de Cotización.



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  
29  
30  
31  
32

Solicitud de Cotización  
Acuerdo Marco Elementos para Emergencias

Limpiar

18/10/2017

Información de la Entidad Compradora

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

Solicitud de Cotización

Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

Generar

Productos

Cantidad de filas:  
1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1								

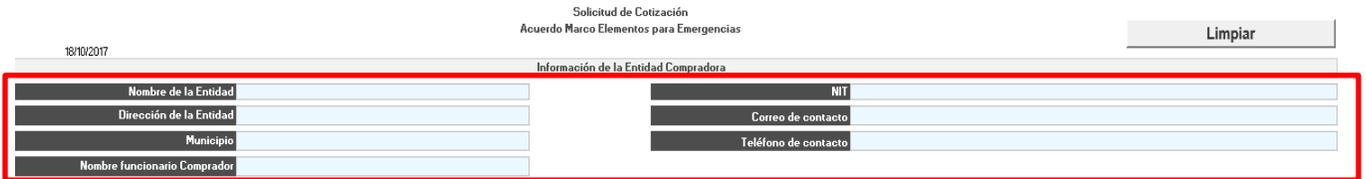
1. Si requiere agregue o elimine fila

Gravámenes adicionales\*

SolCotización ResumenCotizacion Cotizacion Solicitud

Listo 68%

**Paso 2:** La Entidad Compradora debe diligenciar el: (i) nombre de la Entidad Compradora (este es el nombre de la Entidad que compra y numero el de las sedes en las cuales se presentará el suministro de papelería y útiles de oficina). (ii) diligenciar el NIT, (iii) la dirección, (iv) correo electrónico, (v) municipio, (vi) teléfono de contacto y, (vii) nombre del funcionario comprador.



Solicitud de Cotización  
Acuerdo Marco Elementos para Emergencias

Limpiar

18/10/2017

Información de la Entidad Compradora

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

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe seleccionar de la lista desplegable la Categoría que requiere: (i) Extintores y Servicios Complementarios (ii) Elementos para primeros auxilios (iii) Elementos para evacuación. La Entidad Compradora podrá seleccionar Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios de todas las categorías. Para ello, la Entidad Compradora deberá agregar las filas por cada producto que requiera de acuerdo a su necesidad, agregue y elimine cuantas filas sean necesarias.



Solicitud de Cotización

Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

**Generar**

---

Productos

Cantidad de filas: 1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1								

1 Si requiere agregar o eliminar fila

**Paso 4:** Una vez se realice el paso anterior, la Entidad Compradora debe desplegar la lista de la Columna “Código Catálogo” para seleccionar el producto. La Entidad Compradora debe tener en cuenta: (i) Los códigos definidos en el Catálogo (ii) La zona en la que se requiere la prestación del servicio y (iii) Las compras mínimas por zona definidas en la Tabla 4 del Acuerdo Marco. La Entidad puede consultar los códigos asociados a cada producto en el Catálogo del Acuerdo Marco que podrá consultar [aquí](#).

Solicitud de Cotización

Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

**Generar**

---

Productos

Cantidad de filas: 1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1	CLEMER_ZL2	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras	unidad	1				

1 Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales\*

**Paso 5:** La Entidad Compradora debe diligenciar los datos del departamento, municipio y dirección de entrega donde efectivamente el Proveedor debe prestar el servicio. Si la Entidad Compradora requiere Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios en la zona 3, deberá diligenciar manualmente la información del departamento y el municipio; si por el contrario selecciona Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios en la zona 1 y 2, deberá seleccionar la información de la lista desplegable.

Productos

Cantidad de filas: 1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1	CLEMER_ZL2	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras	unidad	1	Cundinamarca			

1 Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales\*

**Paso 6:** La Entidad Compradora debe indicar la cantidad solicitada de cada uno de los Elementos para Emergencias y Servicios Complementarios.



Productos									
Cantidad de filas: 1 <input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>									
Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1	CLEMERL2L2	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras	unidad	1	Cundinamarca	Zapquí	Calle 5 No. 12-50	25

**Nota:** Los servicios complementarios deben ser solicitados de acuerdo a la cantidad de los productos que lo requieran. Ejemplo. Si la Entidad requiere siete (7) extintores, deberá solicitar siete (7) recargas de extintores.

**Paso 7:** La Entidad Compradora debe diligenciar los gravámenes adicionales. Si la Entidad Compradora requiere agregar varios gravámenes adicionales puede diligenciar el número de filas que desea agregar y hacer clic en el botón “Agregar filas” o “Eliminar filas”.

Gravámenes adicionales*		
Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.		
No	Descripción	Porcentaje
1		1,00%
2		2,00%
Total porcentaje:		3,00%
Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 1 <input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>		

**Paso 8:** Una vez completados los pasos de 1 al 7 y revisados. La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar”, en caso de encontrar alguna inconsistencia con la información diligenciada la Entidad Compradora puede hacer clic en el botón “Limpiar”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que al hacer clic en el botón “Limpiar” borra toda la información ingresada en la Solicitud de Cotización.

Versión: 2 30/03/2017

Solicitud de Cotización  
Acuerdo Marco Elementos para Emergencias

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	ITP
Dirección de la Entidad	Código de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

Solicitud de Cotización

Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

Productos

Cantidad de filas: 1

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1	Categoría 1	CLEMERL2L2	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras	unidad	1	Cundinamarca	Zapquí	Calle 5 No. 12-50	25

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales\*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1		1,00%
2		2,00%
Total porcentaje:		3,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 1

SolCotización ResúmenCotización Cotización Solicitud

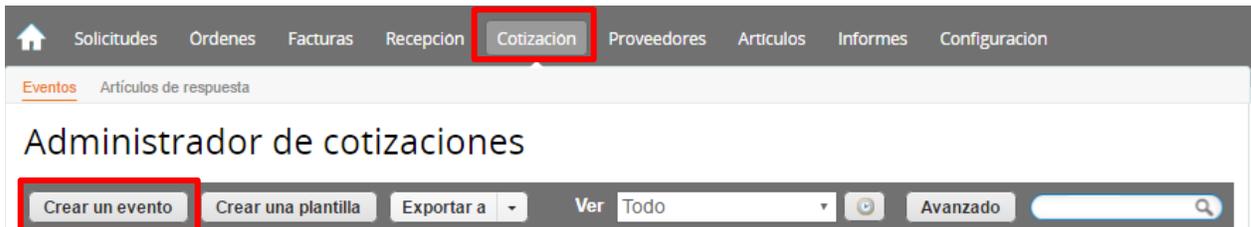
**Paso 9:** Generada la solicitud de cotización, la Entidad Compradora debe ir a la pestaña “Resúmen Cotización” y verificar que la información este correcta.





## B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

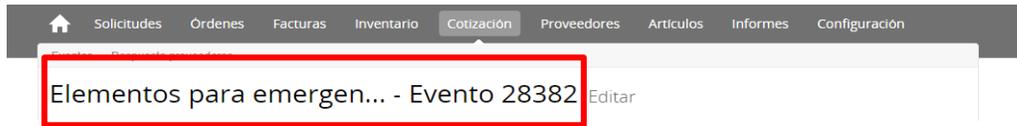
**Paso 1:** Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



**Paso 2:** Busque la plantilla del evento (Correspondiente al Acuerdo Marco), para realizar la búsqueda escriba la palabra “Emergencias” o 44398 y haga clic en el botón “crear”. La Entidad Compradora debe realizar una Solicitud de Cotización para todos los Elementos de Emergencia que requiere incluidos los Servicios Complementarios que requiere.




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



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
- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos

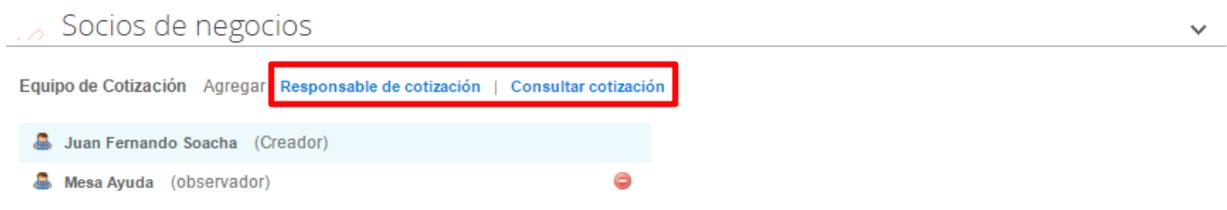
### Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



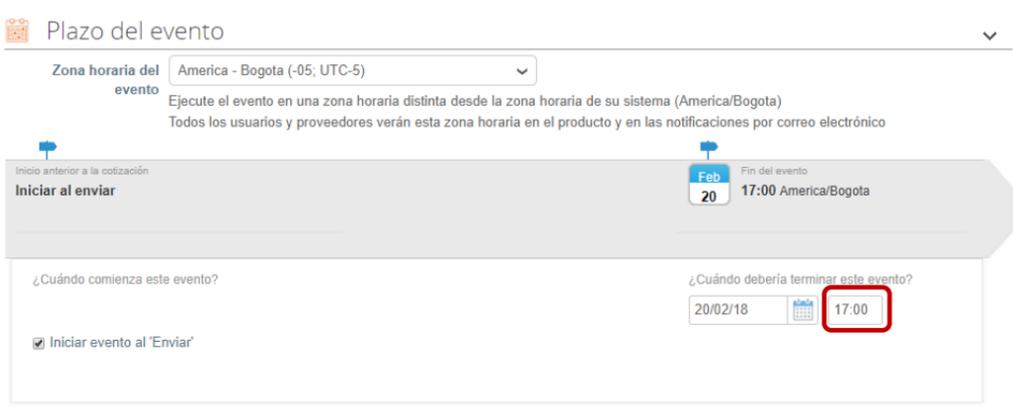
### Paso 4: Socios del Negocio

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



### Paso 5: Plazo del evento

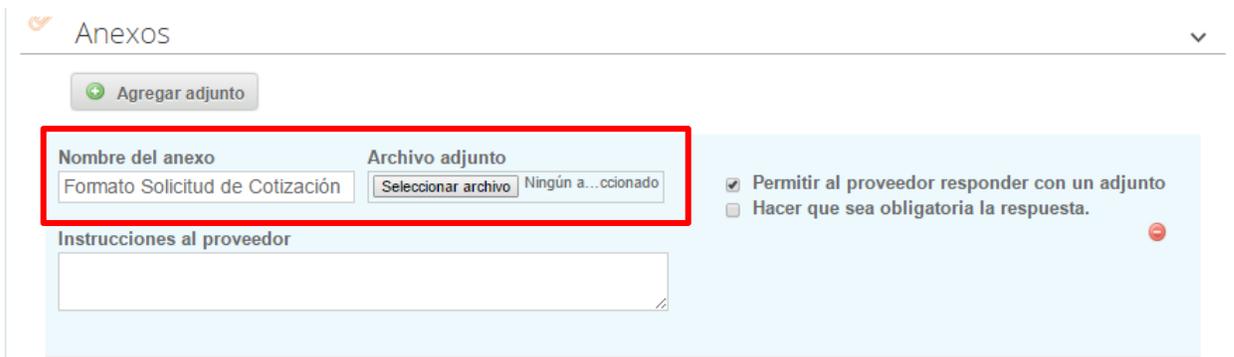
El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de 10 hábiles para cotizar el suministro de Elementos para Emergencias. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y termina a las **17:00 pm** del día en que se cumplen los diez días hábiles. Posteriormente debe dar clic en el botón guardar.



En el caso que la Entidad Compradora coloque una hora de finalización diferente y no contemple los diez días hábiles como plazo mínimo de cotización, deberá editar la solicitud de cotización reestableciendo los tiempos de la misma.

### Paso 6: Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

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



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



## Paso 7: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “*Enviar el evento de producción*”, una vez haya verificado que la información incluida sea correcta.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas **Enviar el evento de producción**

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

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

Proveedores

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

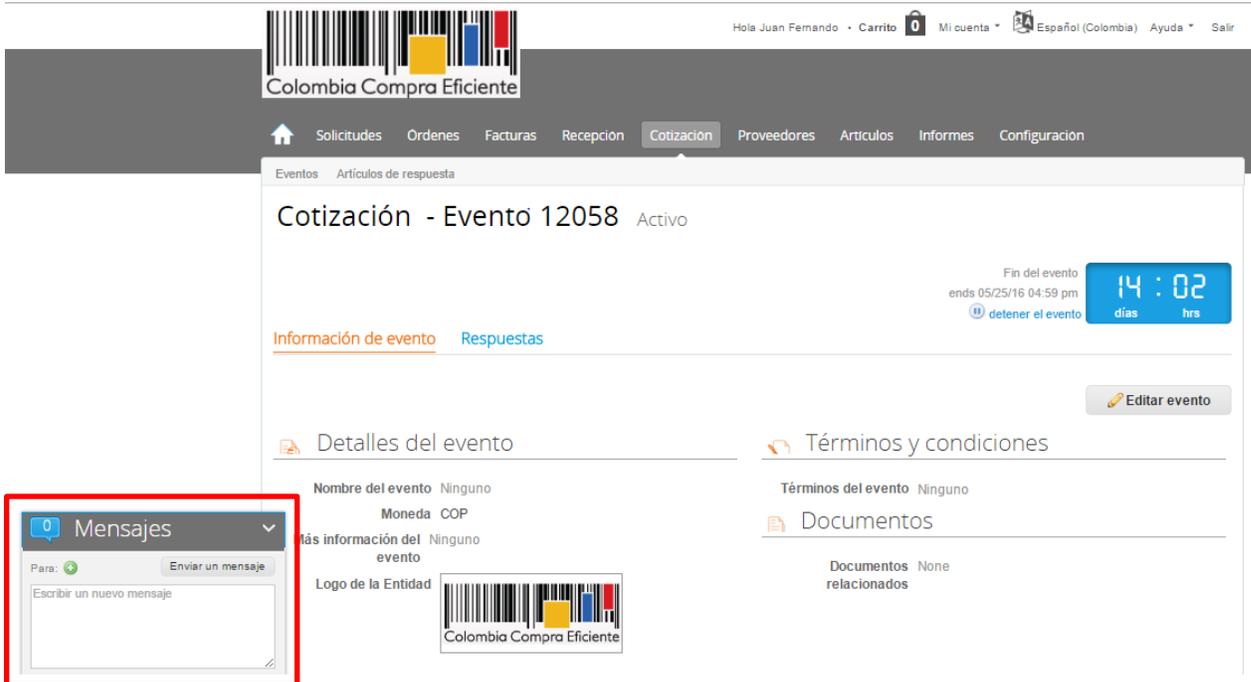
Cancelar **Enviar el evento**

## C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera la plataforma 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 respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

#### D. Editar un Evento de Cotización

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

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



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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	Ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

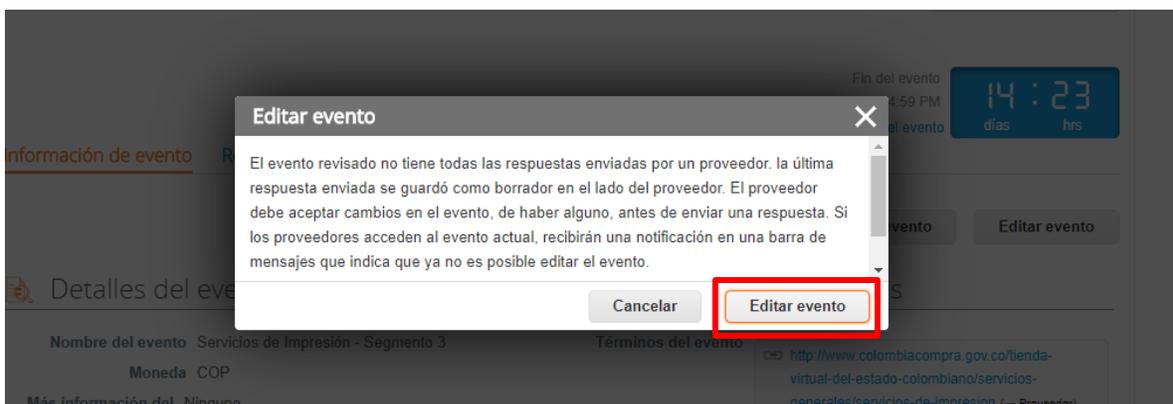
Por página 15 | 45 | 90

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058' page. The event is 'Activo'. The end time is 05/25/16 04:59 pm, with a digital clock showing 14:02. There are tabs for 'Información de evento' and 'Respuestas'. A red box highlights the 'Editar evento' button in the bottom right corner.

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



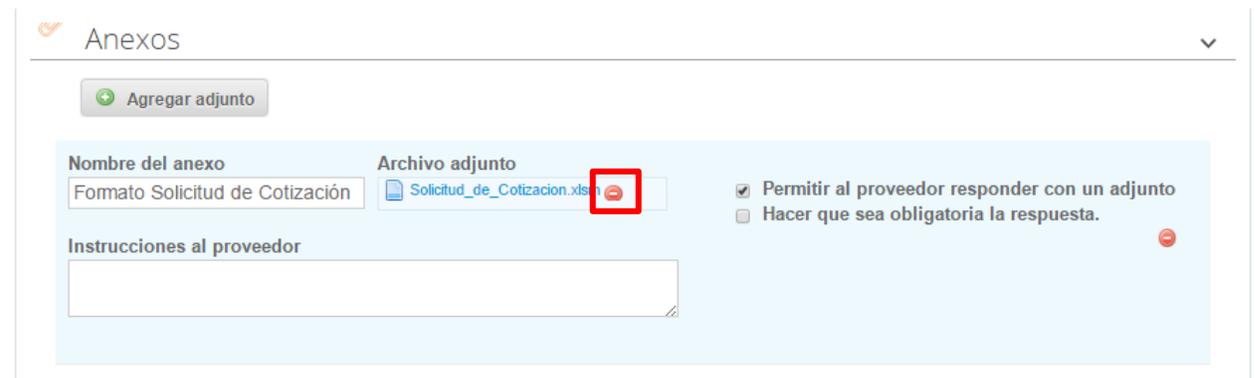
The screenshot shows a dialog box titled 'Editar evento'. The text inside reads: 'El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un proveedor. La última respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedor. El proveedor debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de enviar una respuesta. Si los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación en una barra de mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.' There are 'Cancelar' and 'Editar evento' buttons at the bottom. The 'Editar evento' button is highlighted with a red box.



**Paso 4:** El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



**Paso 5:** La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.



**Paso 6:** La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 pm** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



**Paso 7:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

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

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

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

Proveedores

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

## E. Finalizar Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

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

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



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: **Todo** | Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

## F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

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

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver: **Todo** | Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	<b>Proveedor 1 - #29238</b>	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90



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

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



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



**Cotización - Evento 12058a** Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del Proveedor incluidos en el [Catálogo del Acuerdo Marco](#).

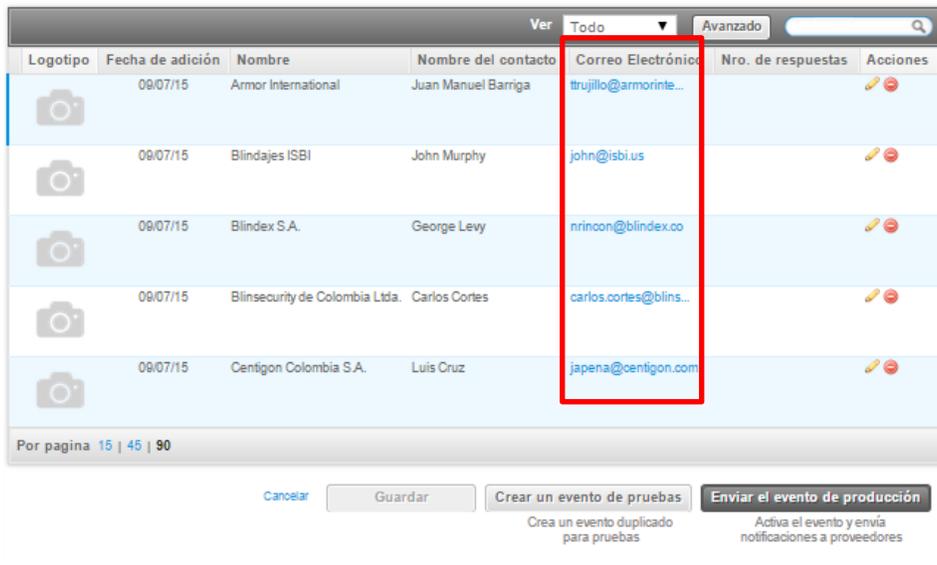


## G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y 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 cual es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico del Proveedor o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el Evento de Cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrincon@blindex.co		
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		

Por pagina 15 | 45 | 90

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

## H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor teniendo en cuenta el criterio de menor precio. En el caso que la Entidad Compradora requiera productos de diferentes categorías, ésta deberá identificar el Proveedor que ofreció el menor precio para cada una.

Una vez se ha seleccionado el Proveedor, la Entidad Compradora debe descargar nuevamente el simulador que se adjuntó en la sección de "Anexos" en la Plantilla de cotización, remitirse a la pestaña "Solicitud" y realizar los siguientes pasos:



**Paso 1:** La Entidad Compradora debe escoger de la lista desplegable el Proveedor seleccionado para cada una de las Categorías.



Solicitud de Cotización

Productos

Generar Solicitud

Cantidad de filas: 1

Categoría	Proveedor Ganador
Categoría 1	Productos de Seguridad S.A (Prodeseg)
Categoría 2	
Categoría 3	

**Paso 2:** Cuando la Entidad Compradora seleccione el Proveedor que haya cotizado el menor precio para cada una de las Categorías en las que requirió Elementos para Emergencias o servicios complementarios, deberá diligenciar los descuentos otorgados en la hoja “cotización” del archivo en Excel que diligenció el Proveedor seleccionado. La Entidad Compradora será responsable del diligenciamiento de los descuentos ofrecidos por los Proveedores seleccionados para cada una de las categorías requeridas.

La Entidad Compradora debe verificar que el valor total por categoría coincida con el valor del archivo en Excel que diligenció el Proveedor.



Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario Gravamen	Descuento adicional	Precio con Descuento	Subtotal	IVA	Precio Total
1	Cundinamarca	Zipacará	Calle 5 No. 12-50	25	\$ 44.941,95	\$ 46.201,90		\$ 46.201,90	\$ 1.159.277,00	\$ 220.072,63	\$ 1.379.349,63
<b>Valor Total</b>										\$	1.379.349,63

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar Solicitud”. Una vez presionado el botón, el Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Se recomienda a la Entidad **no abrir el archivo CSV**, hasta no tanto se cargue en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Solicitud de Cotización

Productos

Generar Solicitud

Cantidad de filas: 1

Categoría	Proveedor Ganador
Categoría 1	Productos de Seguridad S.A (Prodeseg)
Categoría 2	
Categoría 3	

Item	Categoría	Código Catálogo	Descripción del Elemento de Emergencia	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad	Precio Unitario
1	Categoría 1	CL_EMER_2L_C	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 9 libras	unidad	1	Cundinamarca	Zipacará	Calle 5 No. 12-50	25	\$ 44.941,95

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Microsoft Excel

Archivo .CSV guardado en  
C:\Users\juliette.santana\Documents\solCotizacionCSVEMER.csv

Aceptar



## I. 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 Acuerdo Marco de Precios sule. 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 el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de Cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de Cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

## IV. Solicitud de Compra

**Paso 1:** Una vez descargado el archivo CSV, la Entidad deberá iniciar el proceso para realizar la solicitud de Orden de Compra. La Entidad Compradora deberá ingresar a la pestaña “*solicitudes*” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano ubicada en el menú superior, haga clic en “Carga masiva”.



**Paso 2:** La Entidad Compradora debe remitirse al paso 3 “*Cargar el archivo actualizado*” y seleccionar el archivo “**CSV**” que se generó en el simulador para estructurar la compra, haga clic en comenzar carga.





**Carga masiva de Solicitud**

Siga estos pasos para la carga de Solicitud

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
  - Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
  - Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
  - Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.
3. Cargar el archivo actualizado
  - Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

Una vez la plataforma indique que la carga se completó correctamente, haga clic en listo.



La carga se completó correctamente.

La carga se completó correctamente.. 1 fila procesada, creando 1 nueva fila y actualizando 0 filas.

Listo

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe seleccionar el ícono  para editar la solicitud de compra que se generó al cargar el archivo "CSV" del paso anterior. La Entidad debe elegir la solicitud de compra que aparece en primer lugar.

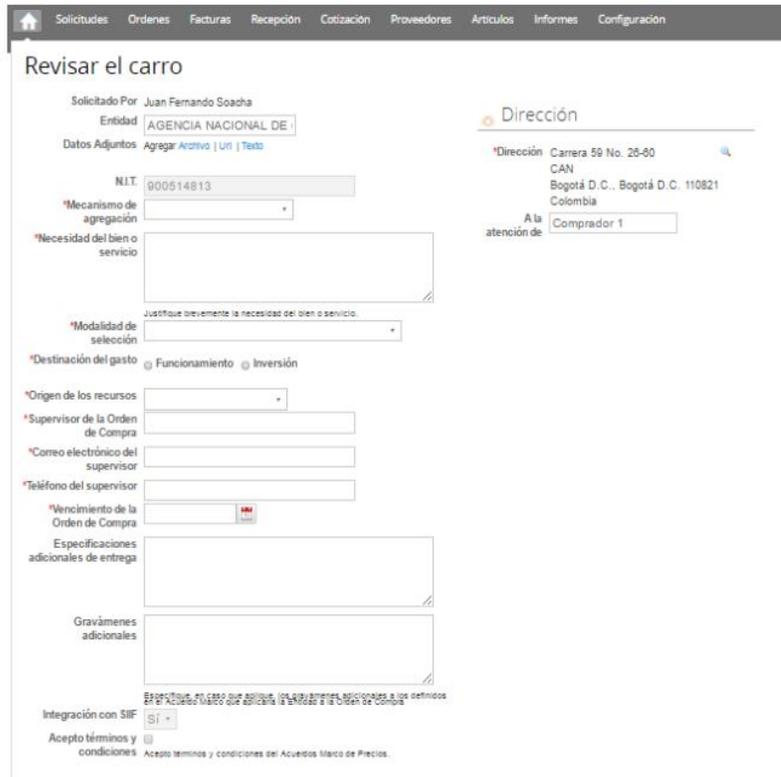
Solicitud	Solicitado Por	Fecha De Envío	Estado	Artículos	Total	Acciones
25413	Digite Usuario	Ninguno	Borrador	10 UnidadC1_EMER_Z1_2 Extintor polvo químico seco clase ... de Coltech S.A.S para 845.072,10 COP 10 UnidadC2_EMER_Z1_1 Botiquin tipo A en Gabinete de Asesorias y productos en prevencion y seguridad SAS (Aspreseg) 1 para 3.157.216,50 COP 100 UnidadC2_EMER_Z1_4 Botiquin tipo B en maletin de Asesorias y productos en prevencion y seguridad SAS (Aspreseg) 1 para 92.140.000,00 COP 25 UnidadC1_EMER_Z3_97 manometro 175 psi caja metalica de Coltech S.A.S para 227.703,00 COP 30 UnidadC3_EMER_Z1_5 1 Paleta de senalizacion de Productos de Seguridad S.A (Prodeseg) para 690.039,90 COP 1 UnidadIVA de Coltech S.A.S para 203.827,27 COP 1 UnidadIVA de Asesorias y productos en prevencion y seguridad SAS (Aspreseg) 1 para 18.106.471,10 COP 1 UnidadIVA de Productos de Seguridad S.A (Prodeseg) para 131.107,58 COP	115.501.437,45	 

**Paso 4:** La Entidad Compradora debe revisar que la Solicitud de Orden de Compra incluya los bienes y servicios requeridos en la solicitud de cotización.



Posteriormente, la Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen:

- (i) Nombre de la Entidad
- (ii) La dirección de entrega de la facturación
- (iii) Datos adjuntos
- (iv) Los estudios y documentos previos
- (v) Los gravámenes adicionales
- (vi) En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado
- (vii) El presupuesto que soporta la compra
- (viii) Cadena de aprobación



**Revisar el carro**

Solicitado Por: Juan Fernando Soacha

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE...

Datos Adjuntos: Agregar Archivo | URL | Texto

NIT: 900514813

\*Mecanismo de agregación: [dropdown]

\*Necesidad del bien o servicio: [text area]

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\*Modalidad de selección: [dropdown]

\*Destinación del gasto:  Funcionamiento  Inversión

\*Origen de los recursos: [dropdown]

\*Supervisor de la Orden de Compra: [text field]

\*Correo electrónico del supervisor: [text field]

\*Teléfono del supervisor: [text field]

\*Vencimiento de la Orden de Compra: [text field]

Especificaciones adicionales de entrega: [text area]

Gravámenes adicionales: [text area]

Integración con SIF: SI

Acepto términos y condiciones:  Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios.

**Dirección**

\*Dirección: Carrera 59 No. 26-60  
CAN  
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
Colombia

A la atención de: Comprador 1

Artículos del carro

Agregar línea   Vaciar el carrito   Ver: Todo   Avanzado   Buscar   Ordenar por...   Número de li

Editar seleccionado   COPIA   Eliminar

		Presupuesto
1	C1_EMER_Z1_2 Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras De Coltech S.A.S Mercancia Elementos para emergencias	10 x 42.680,41 / Unidad = 426.804,10 COP Ninguno
2	C2_EMER_Z1_1 Botiquín tipo A en Gabinete De Res-Q Solutions S.A.S Mercancia Elementos para emergencias	10 x 153.350,51 / Unidad = 1.533.505,10 COP Ninguno
3	IVA De Coltech S.A.S Mercancia Elementos para emergencias	1 x 81.092,78 / Unidad = 81.092,78 COP Ninguno
4	IVA De Res-Q Solutions S.A.S Mercancia Elementos para emergencias	1 x 291.365,97 / Unidad = 291.365,97 COP Ninguno

Por página 15 | 45



### A. Nombre de la Entidad Compradora

La Entidad Compradora deberá diligenciar el nombre de la Entidad Compradora tal como se encuentra en el registro.

### B. Dirección de entrega de los bienes y servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo “clic” en el ícono de la lupa, en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón “Elegir”.

Dirección

\*Dirección Carrera 59 No. 26-60  
CAN  
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
Colombia

A la atención de Comprador 1



Elegir una dirección

Crear Exportar a Ver: Todo Avanzado

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer “clic” en “Guardar”.

Elegir una dirección

Crear Exportar a Ver: Todo Avanzado

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir

Ingresar una dirección nueva

Nombre

\*Línea 1

Línea 2

\*Ciudad

Estado

\*Código postal

\*País

A la atención de

Cancelar Guardar

**Nota:** En el campo de “A la atención de” debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios

### C. Archivos anexos

- (i) Copia del CDP y/o vigencia futura
- (ii) Archivo en Excel (simulador) que fue previamente cargado en el evento de cotización.



- (iii) La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra “Archivo”, hacer clic en el botón “Explorar” para seleccionar el archivo y por último seleccionar la casilla “Enviar al Proveedor”.



#### D. Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) El Manual de Acuerdos Marco<sup>1</sup> establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.
- (ii) Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- (iii) Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- (iv) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta<sup>2</sup>.

La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente.

<sup>1</sup> Ver Manual: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

<sup>2</sup> Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/ Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



### E. Vencimiento de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra. Esta fecha de vencimiento es la fecha en la cual debe finalizar la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor. Dependiendo los bienes o servicios a adquirir debe revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés para validar la vigencia máxima permitida hasta la cual puede ir una Orden de Compra.

**Nota:** La Entidad Compradora debe relacionar en el Cuadro de “Especificaciones adicionales de entrega”, el número del Evento de cotización realizado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### F. Datos del supervisor de la Orden de Compra

Indicar el nombre, teléfono y correo del supervisor de la Orden de Compra.

### G. Gravámenes adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Esta información también debe estar incluida en la Solicitud de Cotización (artículos) y en el formato de Solicitud de Cotización (archivo en Excel) adjunto. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### H. Artículos del carro

En la sección “*Artículos del carro*” la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total de la compra. Es importante verificar las cantidades y el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito.

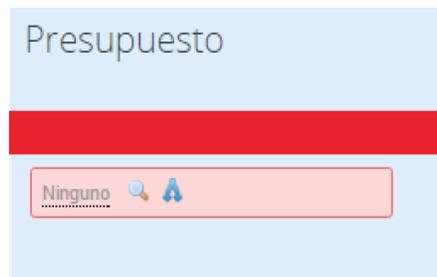


Artículos del carro		Presupuesto
1	C1_EMER_Z1_2 Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras De Coltech S.A.S Mercancía Elementos para emergencias	10 x 42.680,41 / Unidad = 426.804,10 COP Ninguno
2	C2_EMER_Z1_1 Botiquin tipo A en Gabinete De Res-Q Solutions S.A.S Mercancía Elementos para emergencias	10 x 153.350,51 / Unidad = 1.533.505,10 COP Ninguno
3	IVA De Coltech S.A.S Mercancía Elementos para emergencias	1 x 81.092,78 / Unidad = 81.092,78 COP Ninguno
4	IVA De Res-Q Solutions S.A.S Mercancía Elementos para emergencias	1 x 291.365,97 / Unidad = 291.365,97 COP Ninguno

Por página 15 | 45

### I. Presupuesto que soporto la compra

En “Artículos del Carro” en “Presupuesto” la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer “clic” en el ícono de la lupa en la línea del artículo.



Luego debe hacer clic en el botón “Elegir” al o los CDP’s o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación se desplegará el siguiente pantallazo.

Elegir una cuenta			
Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02	Nombre	UND E.I.E.C CDP	Empieza con
Buscar		Borrar campos	
			Agregar cuenta
Nombre	Código	Acciones	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	Elegir	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	Elegir	

Artículos del carro		Presupuesto
Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo		
1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b> - Términos de pago Segun el acuerdo marco - Términos de envío Segun el acuerdo marco	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 020101-61714



Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/VF como lo considere conveniente. El campo “Cuadro De Cuentas” se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “Cuadro De Cuentas” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.



**Elegir una cuenta**

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre UND E.JEC CDP Empieza con

Buscar Borrar campos

+ Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	Elegir



**Ingresar una cuenta nueva**

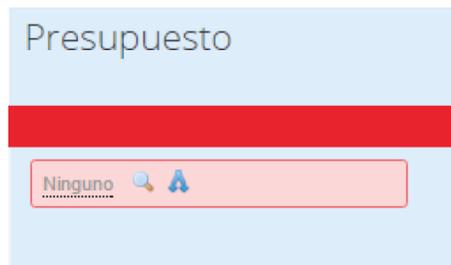
Nombre

Cuadro De Cuentas

Cancelar Guardar

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

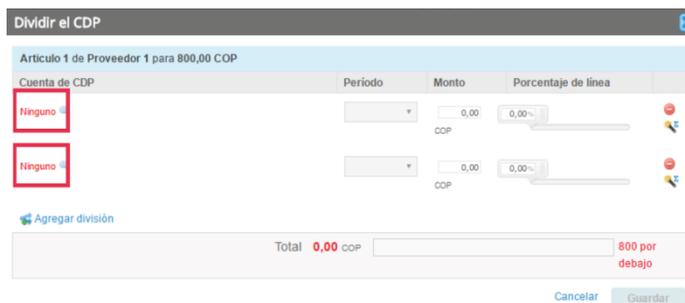
- (i) Hacer “clic” en el ícono de las flechas 



Presupuesto

Ninguno  

- (ii) Hacer “clic” el ícono de la lupa 



**Dividir el CDP**

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno		0,00 COP	0,00%
Ninguno		0,00 COP	0,00%

+ Agregar división

Total 0,00 COP 800 por debajo

Cancelar Guardar

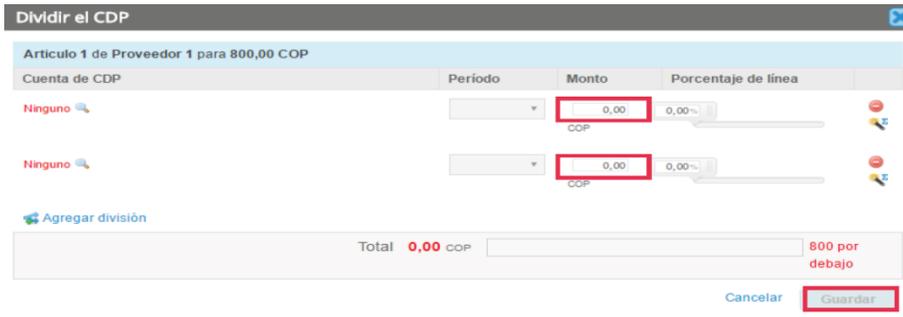


(iii) Elegir los CDP/VF correspondientes.



Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input type="button" value="Elegir"/>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input type="button" value="Elegir"/>

(iv) Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir los Elementos de Emergencias y los servicios complementarios.



Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno		0,00 COP	0,00%
Ninguno		0,00 COP	0,00%

Total 0,00 COP

800 por debajo

**Nota:** Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

En “Cadena de Aprobación” está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

En “Comentarios” el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”.



Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.



Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
10109	Juan Fernando Soacha	Ninguno	Borrador	1 Unidad Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP 1 Unidad Artículo 2 de Proveedor 1 para 1.800,00 COP 1 Unidad Artículo 3 de Proveedor 1 para 2.800,00 COP 1 Unidad Artículo 4 de Proveedor 1 para 3.800,00 COP	9.200,00	

**Nota:** Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede: Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.
-  Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.

## V. Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la Solicitud de Compra.

### A. Aprobación Solicitud de Orden de Compra

El ordenador del gasto puede acceder a las Solicitudes de Compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una Solicitud de Compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

Recordatorio: Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363 Recibidos x

approvals@colombiacompra-test.coupahost.com  
para mí

 Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363

Hola entidad.

Solo un recordatorio: La solicitud 363 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1  
Total 450,00 COP

Artículos	Nombre del bien o servicio	1 Unidad @ 450,00	450,00 COP
Proveedor	Proveedor3AMP		

Se ve bien. ¿Desea aprobarlo? Haga clic en el botón de aprobación o solo responda a este mensaje con la palabra **Aprobar**.

Hay algún error. ¿Hace falta que lo rechace? No se preocupe. Solo haga clic en el botón de rechazar o responda a este mensaje con la palabra **Rechazar**.

¿Necesita más información? Haga clic en **Ver solicitud** e irá al sitio en línea donde puede ver todo.

[Ver solicitud](#) [Rechazar](#) [Aprobar](#)

32



El ordenador del gasto puede hacer clic en “Rechazar” para devolver la solicitud al comprador, o en “Aprobar” para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de “Tareas pendientes”, seleccionar la solicitud y hacer clic en “Aprobar” o “Rechazar”.

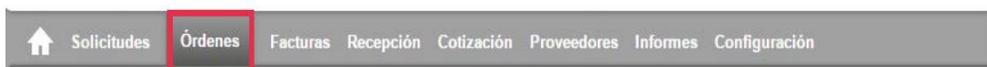


## B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra. Se debe tener en cuenta que para las solicitudes de compra que incluyen varias categorías, se generará una Orden de Compra por cada categoría.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña “Órdenes”, el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.



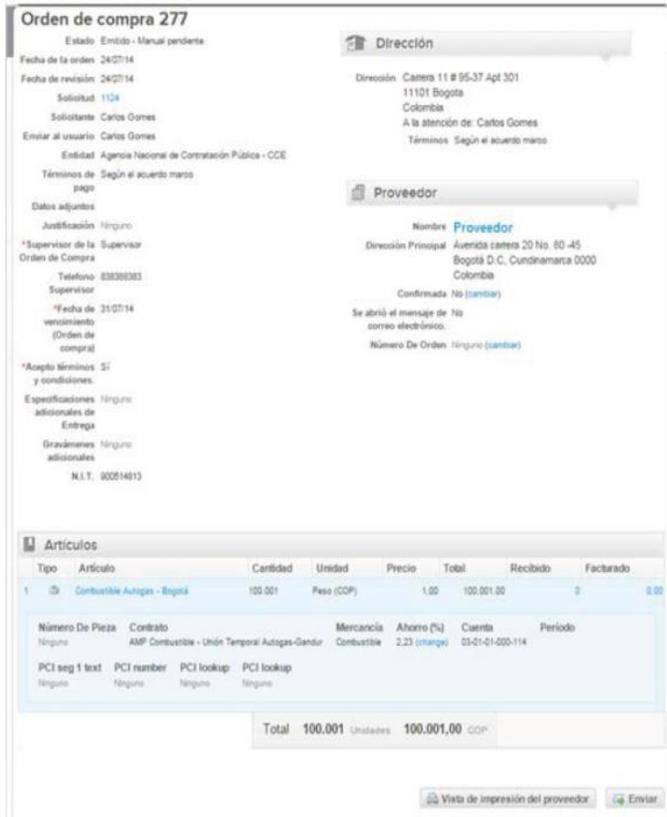
Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el número de la Orden de Compra.





Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- (i) Fecha de generación del Orden de Compra
- (ii) Un link a la Solicitud de Compra
- (iii) La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra
- (iv) La información del Proveedor y haciendo "clic" en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- (v) Artículos



**Orden de compra 277**

Estado: Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden: 24/07/14  
Fecha de revisión: 24/07/14  
Solicitud: 1124  
Solicitante: Carlos Gomes  
Enviar al usuario: Carlos Gomes  
Entidad: Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE  
Términos de pago: Según el acuerdo marco  
Datos adjuntos: Ninguno  
Justificación: Ninguno  
Supervisor de la Orden de Compra: Supervisor  
Teléfono: 83838083  
Supervisor: Supervisor  
Fecha de vencimiento (Orden de compra): 31/07/14  
\*Acepto términos SI y condiciones.  
Especificaciones adicionales de Entrega: Ninguno  
Gravámenes adicionales: Ninguno  
N.I.T.: 800514813

**Dirección**  
Dirección: Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
11101 Bogotá  
Colombia  
A la atención de: Carlos Gomes  
Términos: Según el acuerdo marco

**Proveedor**  
Nombre: [Proveedor](#)  
Dirección Principal: Avenida carrera 20 No. 80-45  
Bogotá D.C., Cundinamarca 0000  
Colombia  
Confirmada: No (cambiar)  
Se abrió el mensaje de No correo electrónico.  
Número De Orden: Ninguno (cambiar)

**Artículos**

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	Combustible Autogas - Bogotá	100.001	Peso (COP)	1.00	100.001,00	0	0,00

Número De Pieza: Contrato  
Número: AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandar  
Mercancía: Ahorro (%)  
Cuenta: 03-01-01-005-114  
Periodo:  
PCI seg 1 text: PCI number: PCI lookup: PCI lookup  
Ninguno: Ninguno: Ninguno: Ninguno

Total: 100.001 Unidades, 100.001,00 COP

Vista de impresión del proveedor Enviar



Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra “*Vista de impresión del Proveedor*” y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.

Imprimir
Correo electrónico
Eliminar marco
Cerrar



**Colombia Compra Eficiente**  
N.I.T. 900514813  
**ORDEN DE COMPRA**

**Nombre del Proveedor**  
N.I.T. :  
  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
Atte: Z  
staging@coupa.com  
Teléfono: +1 (650)

**Número de Orden** 277  
**No de Acuerdo Marco** CCE-063-1-2013-2  
**Fecha de Emisión** 24/07/14  
**Fecha de Vencimiento** 31/07/14  
**Comprador** Carlos Gomes  
**Ordenador del gasto** Juan Pérez  
**Supervisor** Supervisor  
**Teléfono** 838388383  
**Detalle de Entrega**  
**Gravámenes adicionales**  
**Justificación**

**Enviar a**  
Colombia Compra Eficiente  
Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
Bogotá  
Atte: Carlos Gomes

**Facturar a**  
Colombia Compra Eficiente  
Carrera 7 No. 25-20 Piso 17  
Edificio Seguros Tequendamá  
Bogotá D.C., Bogotá D.C.  
Atte: Jose Camilo Guzman  
Santos

Linea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	- Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1.00	100.001,00
						<b>100.001,00 COP</b>

### C. Documentos del Proceso

El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso. Ver Manual.

### D. Registro presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la sección “Proveedores”: NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.



Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpel S.A.		Activo	No	Jeimmy Marcela Rojas Lopez	Cli 103 No. 14A - Piso 6 Bogotá, Cundinamarca 0 Colombia	Conectado	 
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esmith Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	 

Por página 15 | 45 | 90



## E. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Compradoras cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, 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 SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. 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: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>. 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 empleada 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.

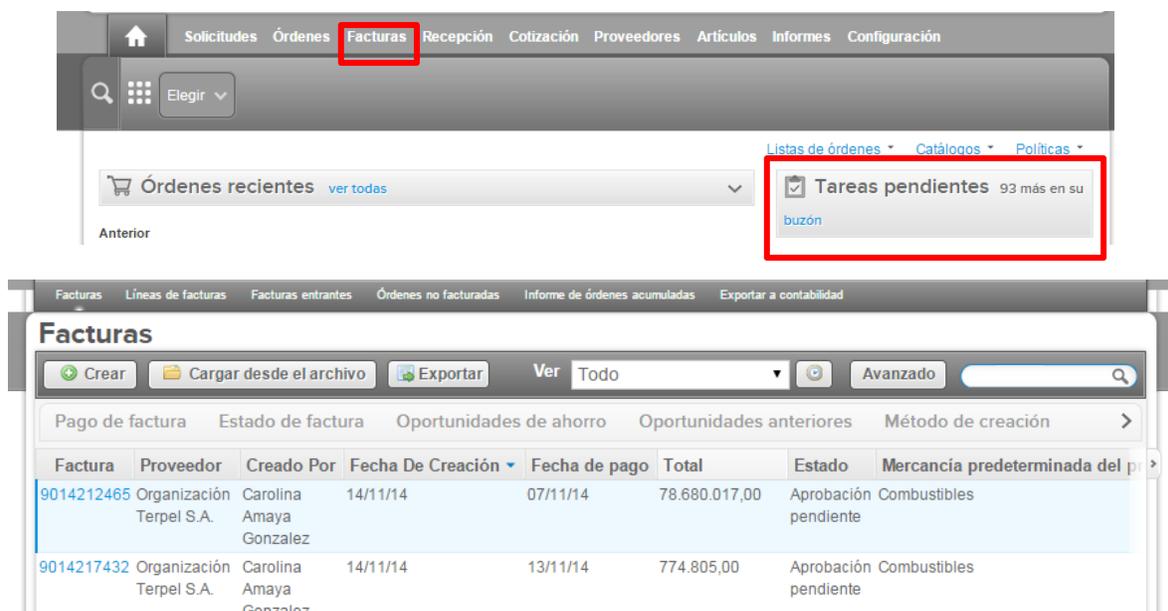
## VI. Facturación y pago

---

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

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar 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.





Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del proveedor
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

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

## VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

- (i) Solicite el link de acceso al formulario de envío (haciendo clic aquí) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (ii) Envíe los documentos para publicación ingresando al link que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- (iii) Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados (haciendo clic aquí)

## 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 formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte ([www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte), en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la



- Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## **IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra**

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([link del minisitio donde se encuentra el reporte del posible incumplimiento de cada Acuerdo](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

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

