

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Servicios de Nube Pública

I. Información del Acuerdo Marco de Precio

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Nube Pública a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco de Precios es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco de Precios, 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 y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Servicios de Nube Pública: [Ver Acuerdo Marco](#)

En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para los Servicios de Nube Pública

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-1-120568>

Para el uso de la Tienda Virtual Colombiana se recomienda usar Chrome como explorador de Internet

A. Información general del Acuerdo Marco de Precios

- (i) **Número de Proceso:** CCE-137-1-AMP-2014, Acuerdo marco de Precios para el adquisición de Servicios de Nube Pública.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco de Precios:** 1 de octubre de 2016, prorrogable por un (1) año adicional. [Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Marco de Precios](#)
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 1 de octubre de 2017, prorrogable por un (1) año adicional.
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de cotización.
- (v) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Servicios de Nube Pública y la forma como las Entidades Compradoras contratan estos servicios.



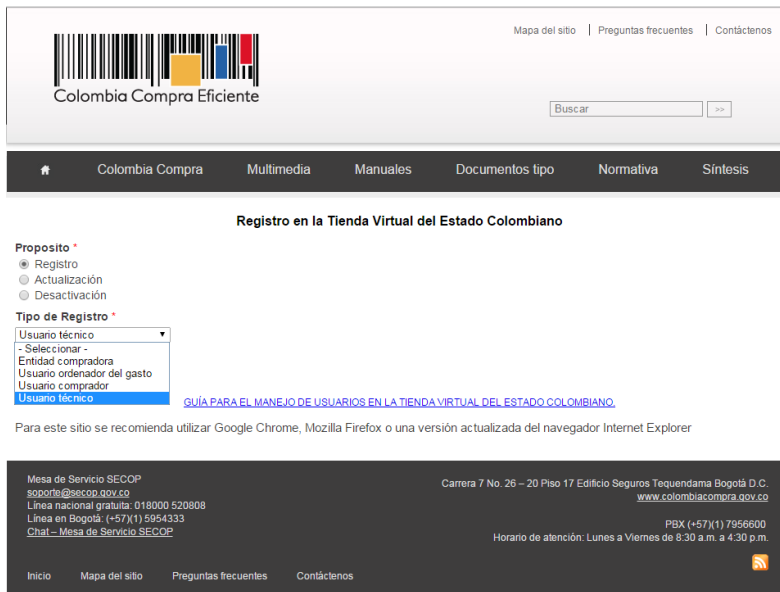
- (vi) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra al Proveedor que haya ofrecido el menor precio en su cotización por el total de los servicios cotizados.
- (vii) **Precio de los Servicios de Nube Pública:** El precio máximo de los Servicios de Nube Pública en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Servicios de Nube Pública es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra de acuerdo con los niveles de servicio, incluyendo obras y todos los requisitos para habilitar los Servicios de Nube Pública. Ver Cláusula 5 - Vigencia del Acuerdo Marco de Precios
- (viii) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar mes vencido los Servicios de Nube Pública efectivamente prestados a cada una d las Entidades Compradoras que hayan expedido la Orden de compra.
- (ix) El Proveedor debe consolidar en la factura los Servicios de Nube Pública prestados e incluir (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por esta en la solicitud de cotización los cuales están a cargo de la Entidad Compradora. Ver Cláusula 9 - Vigencia del Acuerdo Marco de Precios

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

La Entidad Compradora debe solicitar crear, actualizar o desactivar usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>, recomendamos antes de crear, actualizar o retirar un usuario leer la Guía para el Registro, Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.





El Acuerdo Marco de Precios de Nube Pública tiene tres roles de usuarios:

B. Usuario Comprador

Comprador



- Crea el evento de cotización desde la plantilla: para Conectividad (#1498); para Centro de Datos (#1519)
- Adjunta los archivos enviados por el Técnico.
- Invita a los proveedores del AMP al evento de cotización.
- Responde las preguntas y observaciones de los proveedores.
- Recibe las cotizaciones y selecciona la de menor valor y la envía al carrito
- Diligencia los estudios y documentos previos.
- **Asigna el CDP (s) a cada servicio**
- Envía la Solicitud de Compra al Ordenador.

C. Usuario Ordenador del Gasto

Ordenador



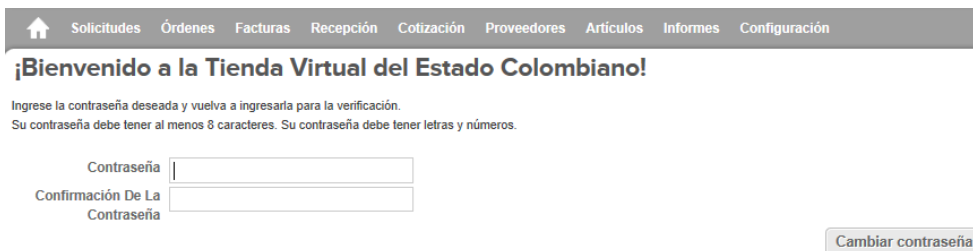
- Revisa la Solicitud de Compra.
- Aprueba la solicitud y envía la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- La orden de compra es enviada automáticamente al proveedor.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, el usuario de la Entidad Compradora recibirá un correo electrónico con la información de su cuenta.






El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

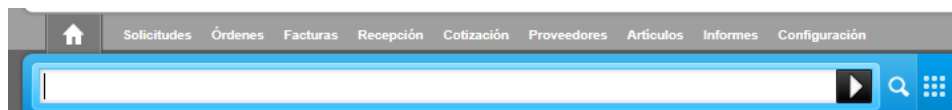


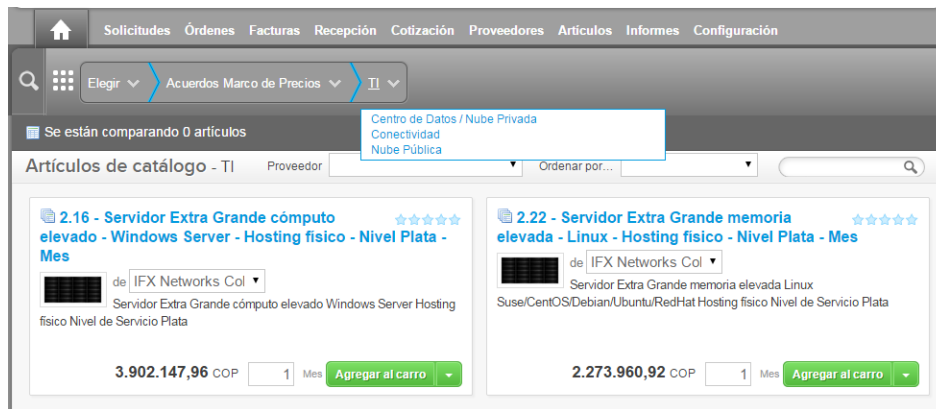
Nota: Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

Un usuario ya registrado debe ingresar a www.colombiacompra.gov.co/AMP y hacer clic en el ícono de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la parte superior de la página, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

III. Búsqueda del servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

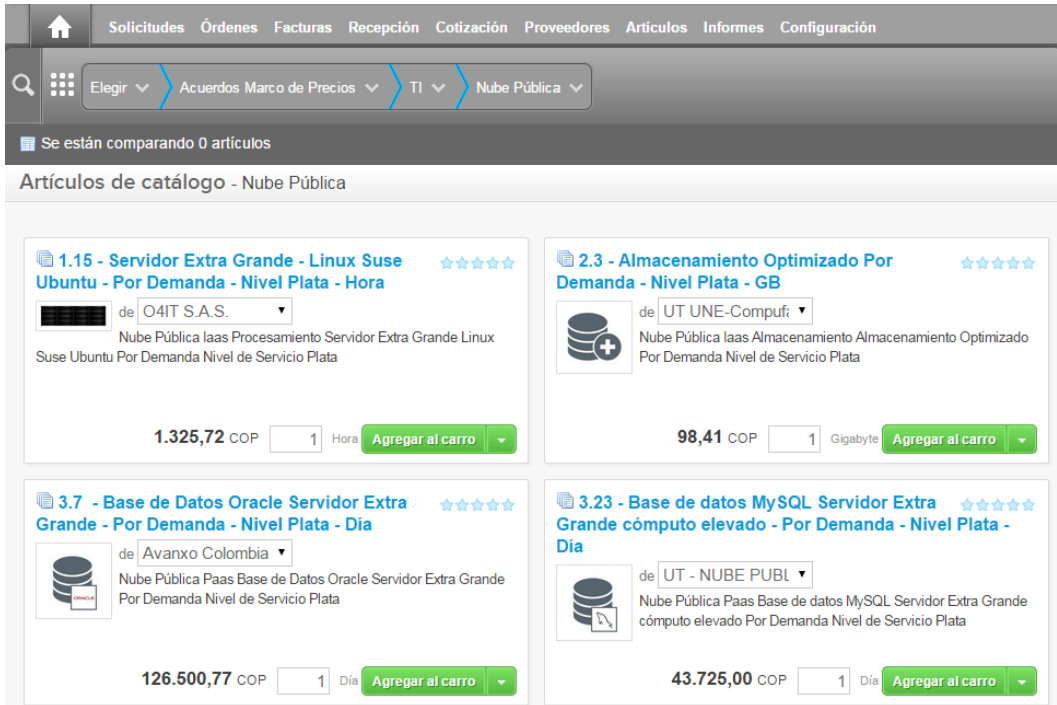
Para encontrar el servicio que busca, la Entidad Compradora debe seleccionar en la barra principal a través de su categoría haciendo clic en el ícono , selecciona elegir, luego seleccionar Acuerdos Marco de Precios, luego TI y escoger Servicios de Nube Pública.





El usuario puede seguir navegando en la barra de búsqueda para detallar mejor los servicios. El resultado de la búsqueda muestra los Servicios de Nube Pública disponibles a través del Acuerdo Marco de Precios. Para consultar todas las fichas técnicas puede consultar http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/procesos_contratacion/amp-nube-publica/definitivos/adenda/Anexo-4-Fichas-tecnicas-y-Requisitos-Minimos.xlsx





ID	Título	Proveedor	Descripción	Precio	Unidad	Botón
1.15	Servidor Extra Grande - Linux Suse Ubuntu - Por Demanda - Nivel Plata - Hora	O4IT S.A.S.	Nube Pública laas Procesamiento Servidor Extra Grande Linux Suse Ubuntu Por Demanda Nivel de Servicio Plata	1.325,72 COP	1 Hora	Agregar al carro
2.3	Almacenamiento Optimizado Por Demanda - Nivel Plata - GB	UT UNE-Compufi	Nube Pública laas Almacenamiento Almacenamiento Optimizado Por Demanda Nivel de Servicio Plata	98,41 COP	1 Gigabyte	Agregar al carro
3.7	Base de Datos Oracle Servidor Extra Grande - Por Demanda - Nivel Plata - Día	Avanxo Colombia	Nube Pública Paas Base de Datos Oracle Servidor Extra Grande Por Demanda Nivel de Servicio Plata	126.500,77 COP	1 Día	Agregar al carro
3.23	Base de datos MySQL Servidor Extra Grande cómputo elevado - Por Demanda - Nivel Plata - Día	UT - NUBE PUBL	Nube Pública Paas Base de datos MySQL Servidor Extra Grande cómputo elevado Por Demanda Nivel de Servicio Plata	43.725,00 COP	1 Día	Agregar al carro

A. Soporte Técnico en la Entidad Compradora

Se recomienda a la Entidad Compradora tener un equipo Técnico que cumpla las siguientes funciones:

- Documenta la descripción de la necesidad
- Diseña el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la entidad.
- Selecciona los artículos que conforman el escenario en el simulador
- Prepara información de soporte para el anexo técnico en la hoja 2 del simulador
- Guarna el archivo del simulador y genera el archivo

El equipo Técnico debe hacer uso del simulador:

El Simulador es una herramienta de apoyo informativo para que la Entidad Compradora modele el escenario que se ajuste más a su necesidad y pueda identificar los servicios agregados por categorías, por niveles de servicio y determine cuál sería la mejor Oferta total de todos los Proveedores.

El Usuario Técnico debe descargar el simulador del siguiente link o puede buscarlo en la página de Colombia Compra Eficiente.

<http://colombiacompra.gov.co/nube-publica>



Solicitud de Cotización para Data Center y Nube Pública

Nombre de la Entidad Compradora:

Ciudad y dirección de la Entidad Compradora:

Paquete de Servicios												
Item	Cod. Mantic	Categoría	Servicio	CaracterísticaA	CaracterísticaB	Tipo	Nivel	Tipo Servicio	Unidad	Cantidad	Valor	Valor Total
1												
<input type="button" value="Si requiere agregue o elimine filas"/>											SubTotal	
											IVA	
											Total	

El Usuario Técnico debe tener en cuenta al completar el simulador: (i) Unidad: es la unidad en la cual se solicitan los servicios; (ii) Cantidad: es la cantidad de servicios que la entidad requiere, cuando es una unidad distinta al tiempo es la capacidad que necesita durante la vigencia de su Orden de Compra.

IV. Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para conocer los detalles del servicio que ofrece el Proveedor, la Entidad Compradora debe hacer clic en el título de uno de los servicios. Allí puede consultar:

- (i) Al lado derecho de la imagen encontrará la descripción del servicio, el nombre del Proveedor y el precio techo ofrecido por dicho Proveedor.
- (ii) En enlaces encontrará las fichas técnicas del servicio y los acuerdos de nivel de servicio.

Allí puede consultar el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del Proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios.



3.1 - Almacenamiento SAN Estándar - Hosting virtual - Nivel Oro - GB (Actualmente 0.0/5 estrellas.)

0 clasificaciones)



Almacenamiento SAN Estándar
Hosting virtual
Nivel de Servicio Oro

298,26 COP

Gigabyte

[Agregar al carro](#)

Suministrado por

Parte del proveedor Ninguno

Mercancía [Almacenamiento SAN Estándar](#)

Etiquetas

Enlaces [FICHA TÉCNICA](#)

[Acuerdo de niveles de servicio](#)

Valor IVA Ninguno

Valor Ninguno

Ipoconsumo

La Entidad Compradora puede conocer las Fichas Técnicas del Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Nube Pública en el siguiente link
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/procesos_contratacion/amp-nube-publica/definitivos/adenda/Anexo-4-Fichas-tecnicas-y-Requisitos-Minimos.xlsx

V. Solicitud de cotización

A. Usuario Técnico

El Usuario Técnico con base en las necesidades de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta la unidad en la cual se prestan los servicios.
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador.

Luego de tener los archivos completos, el Usuario Técnico debe generar y guardar un archivo .csv con la pestaña que aparece en el simulador.



P23

Solicitud de Cotización para Nube Center y Nube Privada

Nombre de la Entidad Compradora:

Ciudad y dirección de la Entidad Compradora:

Simular

Item	Cod. Modelo	Categoría	Servicio	Características	Condiciones	Tipo	Med	Unid. Servicio	Cantidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Valor unitario	Valor X Cantidad	Valor Instalación	Valor Total
1														\$ -		\$ -
<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>															SubTotal	\$ -
															IVA	\$ -
															Total	\$ -
															<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Generar CSV"/>

El Usuario Técnico debe enviar un correo al Usuario Comprador con los siguientes archivos:

- El archivo Excel que contiene el simulador con los servicios solicitados.
- El archivo .csv generado a partir del simulador.
- Otros anexos técnicos complementarios, los cuales deben ser acordes con el anexo técnico obligatorio incluido en el Excel.

B. Usuario Comprador

El Usuario Comprador con la información que le envía el Usuario Técnico, debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a *cotización* y seleccionar *crear un evento*.

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Ver:

Alertas Ahorro de cotización Mercancías principales

Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, el servicio que desea cotizar a partir de una plantilla de Nube Pública #2045. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla".

Hay tres formas de crear un evento.

Crear un nuevo evento. or **Crear a partir de una plantilla.** or **Copiar el evento**

Nueva Solicitud de información

Nueva solicitud de cotización

Nueva Solicitud de propuesta

Solamente para subasta inversa

#2045 Nube Pública

#1519 Centro de Datos / Nube Pr...

#1498 Conectividad

#1271 Outsourcing de Papelería ...

#2145 Conectividad (Borrador)

#2144 (Borrador)

#2143 (Borrador)

#2142 (Borrador)

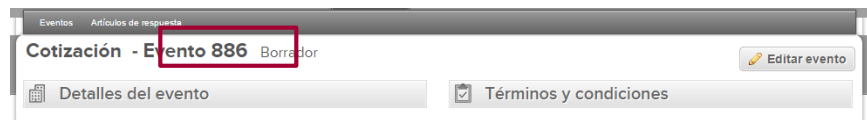
Haga clic para copiar este evento

Encontrar una plantilla.

Encontrar un evento para copiar



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

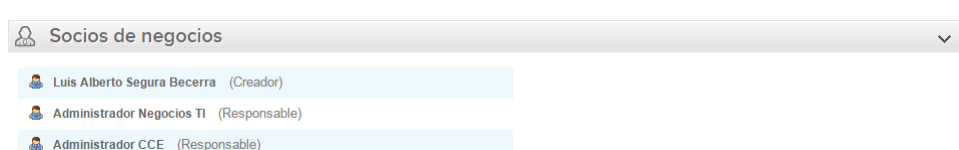


El Usuario Comprador debe:

- (i) Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución. Este logo será usado para la Orden de Compra.



- (ii) Socio de negocios: la Entidad Compradora puede incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



- (iii) Incluir el plazo del evento, es decir, poner la fecha límite para que los Proveedores den respuesta a la solicitud de cotización realizada. De acuerdo a los pliegos de condiciones se deben dar 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la generación de la solicitud de cotización. La hora límite del evento debe ser las 11:59 p.m.



Plazo del evento

Inicio del evento: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Oct 25 06:35 PM COT**

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

- (iv) Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos como la topología de la red y otros archivos que considere necesarios, pero deberá asegurarse de que se refieran a los mismos servicios que cotizó usando el .csv y el archivo Excel. El Usuario Comprador debe tener en cuenta que puede seleccionar que los Proveedores le den una respuesta obligatoria a los anexos enviados.

Anexos

Nombre del anexo:

Datos adjuntos: Ning...ado

Instrucciones al proveedor:

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

- (v) Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere e incluirá de forma automática el ítem de instalación.

Artículos y lotes

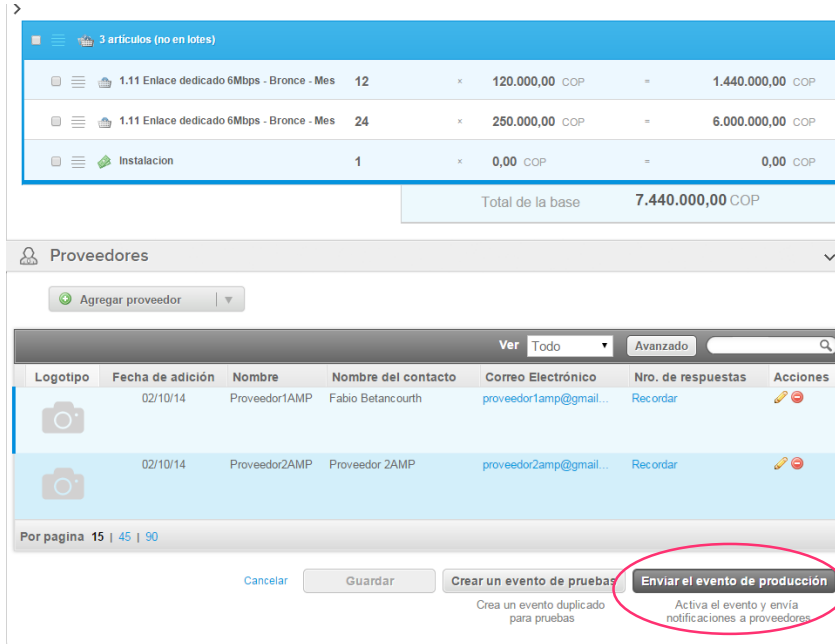
	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0,00 COP

Nuevo lote
 Nuevo artículo
 Nuevo servicio
 Agregar todos desde el evento
 Agregar todos desde la plantilla
 Agregar desde CSV

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la solicitud de cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con



la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.



3 artículos (no en lotes)

1.11 Enlace dedicado 6Mbps - Bronce - Mes	12	x	120.000,00 COP	=	1.440.000,00 COP
1.11 Enlace dedicado 6Mbps - Bronce - Mes	24	x	250.000,00 COP	=	6.000.000,00 COP
Instalacion	1	x	0,00 COP	=	0,00 COP
Total de la base					7.440.000,00 COP

Proveedores

Agregar proveedor

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	02/10/14	Proveedor1AMP	Fabio Betancourth	proveedor1amp@gmail...	Recordar	
	02/10/14	Proveedor2AMP	Proveedor 2AMP	proveedor2amp@gmail...	Recordar	

Por pagina 15 | 45 | 90

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

Crear un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los proveedores acerca de la solicitud de cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual 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 dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha del evento de solicitud de cotización, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El mensaje debe indicar el error incluido en la solicitud de cotización y la modificación efectuada para solucionarlo. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y 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.

D. 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.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios hasta la adjudicación del mismo.






E. Análisis de las ofertas 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 en el menú superior en la pestaña de “cotización”. Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el nombre de cada respuesta para ver el valor total de la cotización y sus archivos adjuntos. Adicionalmente, el usuario puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Total de artículos	Calificación promedio
	Proveedor1AMP	Proveedor1AMP - #50	20/12/13	0 respuestas de 0 solicitudes	100,00	0
	Proveedor2AMP	Proveedor2AMP - #51	20/12/13	0 respuestas de 0 solicitudes	101,00	0
	Proveedor3AMP	Proveedor3AMP - #52	20/12/13	0 respuestas de 0 solicitudes	102,00	0

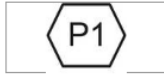


Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Nombre de... - Evento 358 Concluyó el evento Evento ha finalizado 27/02/14 17:00 **00 : 00** mins segs

Información del evento **Mi respuesta**

Información de empresa Proveedor1AMP

Nombre de la empresa Proveedor1AMP
Mi logotipo 

Respuesta de Proveedor1AMP Se respondió el 02/27/14

Anexos

Documentos originales Respuesta de Proveedor1AMP

[Solicitud_de_Cotización.xlsx](#) [Respuesta de Proveedor1AMP](#) [Respuesta_Cotización.xlsx](#)

Cuestionarios

entidad comprador1 no ha proporcionado ningún Cuestionarios para este evento

Artículos y lotes Seleccionar

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
1 artículo (no en lotes) 10.000.000,00 COP			
Nombre del bien o servicio	1	x 10.000.000,00 COP	- 10.000.000,00 COP
Total			10.000.000,00 COP

F. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que ofrezca los Servicios de Nube Pública que cumplen con las características solicitadas y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del proveedor elegido, luego en "Seleccionar", en "Acciones" y finalmente en "Agregar a una nueva solicitud".



Artículos y lotes				
Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada	
Seleccionar				
1 artículo (no en lotes)			10.000.000,00 COP	
Nombre del bien o servicio	1	x 10.000.000,00 COP *	10.000.000,00 COP	
Total			10.000.000,00 COP	

Proveedor1AMP ¡Se seleccionó!

Artículos y lotes				
Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada	
Acciones				
<ul style="list-style-type: none"> Agregar a una nueva solicitud Agregar a catálogo Agregar a catálogo con contrato 				
1 artículo (no en lotes)			100,00 COP	
Nombre del bien o servicio	1	x 100,00 COP *	100,00 COP	
Total			100,00 COP	

VI. Solicitud de compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el "Carrito" una vez ha seleccionado la cotización ganadora, debe tener en cuenta que una solicitud de compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes al del Acuerdo Marco de Precios para Servicios de Nube Pública.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen **(i)** la dirección de entrega de la facturación, **(ii)** datos adjuntos, **(iii)** los estudios y documentos previos, **(iv)** los datos del supervisor de la Orden de Compra, **(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.



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

Revisar el carro

Solicitado Por: entidad comprador1

Entidad:

Datos Adjuntos: [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

NIT:

Acuerdo Marco de Precios:

Necesidad del bien o servicio:

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

*Modalidad de selección:

*Destinación del gasto: Funcionamiento Inversión

*Origen de los recursos:

*Supervisor de la Orden de Compra:

*Correo electrónico del supervisor:

*Teléfono supervisor:

*Vencimiento de la Orden de Compra:

Especificaciones adicionales de entrega:


Integración con SIIF:

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

Dirección

*Dirección: No se seleccionaron direcciones.

A la atención de:

Artículos del carro		CDP
1	 Nombre del bien o servicio De Proveedor1AMP Mercancía Otro - Términos de pago Según Acuerdo Marco de Precios - Términos de envío Según Acuerdo Marco de Precios - Contrato Sí	15 x 1,00 COP / Unidad = 15,00 COP Ninguno
Agregar línea Vaciar el carrito		Total 15 Unidades 15,00 COP


Cadena De Aprobación




[Agregar](#) entidad comprador1 **Acción del comprador pendiente** entidad og1 CDP Check

Comentarios

“ ”

A. Dirección de entrega de los bienes o 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.

Elegir una dirección								
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Prueba	Cra 3 No 4 - 5	Ninguno	bogota	Ninguno	10005	Colombia	Ninguno	
PRUEBA	CARRERA 2 No 72 - 81	Ninguno	bogota	Colombia	57	Colombia	Ninguno	
Prueba	Carrera 7 no. 26 - 20	Ninguno	Bogotá	Ninguno	110311	Colombia	La Entidad	

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

Ingresar una dirección nueva

Nombre

*Línea 1

Línea 2

*Ciudad

Estado

*Código Postal

*País

A La Atención De

B. Archivos anexos

La Entidad Compradora debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los siguientes archivos

- (i) Plantilla de cotización enviada por el Proveedor seleccionado con la oferta ganadora.
- (ii) Copia del CDP (s) y si la orden de compra es por más de una vigencia copia de la autorización de Vigencia Futura.
- (iii) La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.

C. 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 Marco¹ 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 de Precios.

1 Ver Manual <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp>.



- (ii) 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.
- (iii) 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 aporta².

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

D. Fecha de vencimiento

Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra, esta fecha de vencimiento es la fecha por la cual se debe prestar el Servicio de Nube Pública.

E. Datos del Supervisor de la Orden de Compra

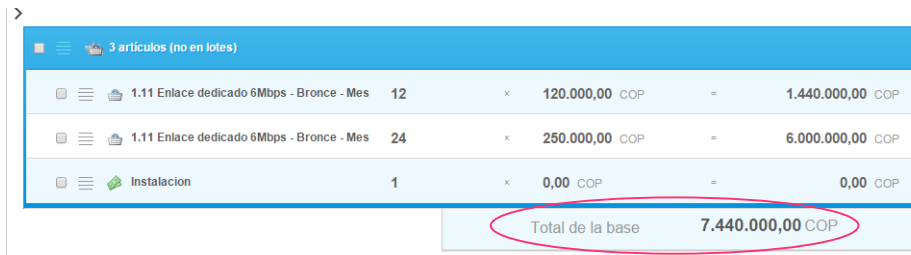
Indicar el nombre, teléfono y correo electrónico del supervisor de la Orden de Compra.

F. Gravámenes adicionales


Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”.

G. Artículos del carro

En la sección “Artículos del carro” encuentra los artículos del Proveedor seleccionado, el Proveedor y el valor total de compra. Es importante verificar el valor total de la solicitud de compra una vez agregado el artículo(s) al Carrito.




3 artículos (no en lotes)					
1.11 Enlace dedicado 6Mbps - Bronce - Mes	12	x	120.000,00 COP	=	1.440.000,00 COP
1.11 Enlace dedicado 6Mbps - Bronce - Mes	24	x	250.000,00 COP	=	6.000.000,00 COP
Instalacion	1	x	0,00 COP	=	0,00 COP
Total de la base					7.440.000,00 COP




Para editar los artículos del carro incluidos en la solicitud de compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz , hacer clic, realizar los cambios y guardarlos.

2 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.





H. Presupuesto que soporta la compra:

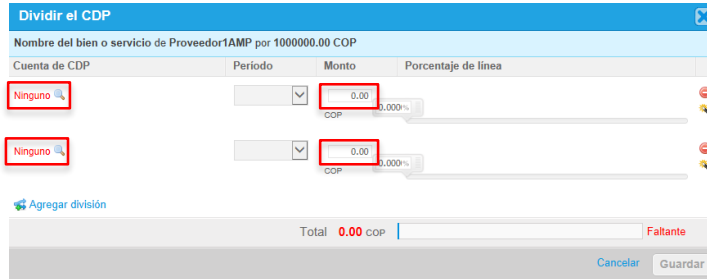
En la solicitud de compra creada, en la sección “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el CDP que soporta la compra de los Servicios de Nube Pública. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa  en la línea de cada bien o servicio, y elegir los CDPs o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.

Nombre	# Unidad	CDP	Acciones
Combustible		01-02-03-02-04-06	
Papelería		05-05-05-05	
Nombre del CDP		01-01-00-123	

Si no encuentra el CDP debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” se refiere a al número de la Unidad Ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades Compradoras que no hagan parte del SIIF, el “# Unidad” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.



Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas , elegir los CDP correspondientes con el ícono de la lupa  y asignar el valor cubierto por cada CDP 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 deben sumar el 100% del valor a adquirir del bien o servicio.



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

- Valor total de la solicitud de compra
- Número del CDP/VF
- Archivos 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.

El comprador debe enviar la solicitud de compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la solicitud no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

Nota: Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede:

-  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.



Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
475	entidad comprador1	04/04/14	Aprobación pendiente	3000000.0 Peso (COP) Combustible Bogotá, de Proveedor Combustible C para 3.000.000,00 COP	3.000.000,00 COP	 

VII. 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 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

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 compra, el sistema verifica el CDP registrado. Si la verificación arroja un error, la solicitud 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. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder en SIIF a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la solicitud 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.

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.









Órdenes de compra Líneas de la orden de compra

Exportar Ver: Todo Avanzado COMBUSTIBLE

showing limited - search for COMBUSTIBLE x

OC totales OC por entidad OC por mercancía

de Órdenes: 9
de artículos: 9
de Proveedores: 2

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos	Total	Acciones
277	Carlos Gomes	Carlos Gomes	24/07/14	Unión Temporal Autogas-Gandur	Emitido	Manual pendiente	100001.0 Peso (COP) of Combustible Autogas - Bogotá	100.001,00	 
278	Carlos Gomes	Carlos Gomes	25/07/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	25000.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	25.000,00	 
287	Carlos Gomes	Carlos Gomes	05/08/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	5500.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	5.500,00	 

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 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
 Telefono: 838388383
 *Fecha de vencimiento (Orden de compra): 31/07/14
 *Acepto terminos y condiciones: Sí
 Especificaciones adicionales de Entrega: Ninguna
 Gravámenes adicionales: Ninguno
 N.I.T. 900514813

Dirección

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

Proveedor

Nombre: Proveedor
 Dirección Principal: Avenida camera 20 No. 80 -45
 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000
 Colombia
 Confirmada: No (cambiar)
 Se abrió el mensaje de correo electrónico: No
 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	Mercancía	Ahorro (%)	Cuenta	Período
Ninguno	AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandur	Combustible	2,23 (change)	03-01-01-000-114	

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. La Entidad puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.



Imprimir

Correo electrónico

Eliminar marco

Cerrar



Colombia Compra Eficiente

Nombre del Proveedor
N.I.T. 900459737
Avenida carrera 20 No. 80 -45
Bogotá D.C., Cundinamarca
Atte: Zulma Esmith Duran Carreño
staging@coupa.com
Teléfono: +1 (650) 585-6306

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

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 perez
Supervisor Supervisor
Teléfono 83838383
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales
Justificación

Enviar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 11 # 95-37 Apt 301
Bogota
Atte: Carlos Gomes

Facturar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26-20 Piso 17
Edificio Seguros Tequendama
Bogotá D.C., Bogotá D.C.
Atte: Jose Camilo Guzman
Santos

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	Combustible - Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1,00	100.001,00
						100.001,00 COP

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. Las Entidad Compradoras que usan SIIF deben realizar el procedimiento en SIIF. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual en el menú superior en la sección "Proveedores": NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.



Proveedores

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	Cll 103 No. 14A - 53 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 pagina 15 | 45 | 90

VIII. Recepción, Facturación y Pago

La Entidad Compradora debe registrar el recibo de los bienes y servicios en “Recepción”, en el menú superior. Allí debe marcar la cajita “Recibir todo”, o registrar el recibo parcial de los bienes y servicios digitando la cantidad recibida y haciendo clic en “Guardar”.

Recibir artículos

Para recibir artículos o servicios, haga clic en el icono "Recibo detallado". En la opción "Recibo rápido" registrará la cantidad especificada en la línea de órdenes como recibida. Ambos casos permiten recibos parciales.

Orden De Compra	Línea	Solicitud	Artículo	Proveedor	Cantidad	Unidades de medida	Precio	Total De La Línea	Fecha límite	Recibido	Recibos rápidos	Acciones
161	1	415	Nombre del bien o servicio	Proveedor1AMP 1		Unidad	1,450,000,00	1,450,000,00	Ninguno	1,450,000,001	<input type="text"/>	 
159	1	390	Nombre del bien o servicio	Proveedor2AMP 1		Unidad	101,00	101,00	Ninguno	1	<input type="text"/>	 
159	2	390	Nombre del bien o servicio	Proveedor2AMP 2		Unidad	2,00	4,00	Ninguno	2	<input type="text"/>	 
157	1	387	Nombre del bien o servicio	Proveedor1AMP 10		Unidad	1,00	10,00	Ninguno	10	<input type="text"/>	 

Por pagina 15 | 45 | 90

Aplicar a todos los recibos rápidos

Resultado De La Inspección:

Etiqueta RFID:

Código De Barras:

Detos Adjuntos: Agregar Archivo | Un | Texto

Acción: Consumir
 Recibir en el recepción
 Devolver a proveedor
 Eliminar

Guardar

A. Facturación y pago

Una vez registrado el recibo de los bienes y servicios, el usuario comprador de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la factura enviada por el proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Puede consultar las facturas recibidas ingresando a “Facturas” en el menú



superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



En la factura, el mensaje “Revisión” indica la relación entre el valor de la Orden de Compra y el valor de la factura. Este mensaje muestra si el valor “Coincide” o “No Coincide”. Sin embargo, el comprador es autónomo de aceptar o rechazar la factura. La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la factura dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la misma.



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
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 debe aprobar la factura y efectuar el pago al Proveedor dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios³. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

IX. Modificaciones o aclaraciones 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 siguientes pasos para publicar el cambio:

³ [Ver Cláusula 19 - Vigencia del Acuerdo Marco de Precios](#)



- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de 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.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.

Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato por parte de la Entidad Compradora para publicar el cambio.

X. Liquidación y cierre de la Orden de Compra


Para publicar el documento de liquidación la Entidad Compradora debe seguir los siguientes pasos:













- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y el Proveedor. La liquidación se entiende realizada cuando las dos partes la firman. Si las dos partes han firmado un documento diferente donde se liquide la Orden de Compra el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación lo puede firmar únicamente el ordenador del gasto.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar nombre de 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.
- (iii) Publique la liquidación ingresando al link que aparece en el correo electrónico, diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.

Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato por parte de la Entidad Compradora para publicar la liquidación como uno de los documentos de la Orden de Compra.

Una vez publicado el documento de liquidación Colombia Compra Eficiente le notificará el resultado y posteriormente la Entidad Compradora debe cerrar la Orden de Compra. Para ello la Entidad Compradora debe ingresar a “Órdenes” en el menú superior de la TVEC.





Bajo la columna “Acciones”, debe hacer clic en el ícono de  “Cerrar orden de compra”. El sistema genera un mensaje de confirmación de cierre de la Orden de Compra. Recuerde que previamente debe aprobar todas las facturas pendientes si a ello hubiere lugar.

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos	Total	Acciones
277	Carlos Gomes	Carlos Gomes	24/07/14	Unión Temporal Autogas-Gandur	Emitido	Manual pendiente	100001.0 Peso (COP) of Combustible Autogas - Bogotá	100.001,00	   
282	Carlos Gomes	Carlos Gomes	31/07/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	50000.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	50.000,00	   
283	Carlos Gomes	Carlos Gomes	31/07/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	2850.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	2.850,00	   

Órdenes de compra

Se cerró la orden de compra 282.

 Exportar
 Ver

Avanzado

