

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros de las Entidades Compradoras

Tabla de Contenido

I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda	2
II. Registro de usuario/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Consulta del Catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	3
IV. Solicitud de cotización para Servicios Financieros Tipo 1, 2 o 3.....	4
A. Creación de Evento de Solicitud de Cotización	7
B. Mensajes.....	9
C. Editar un evento de cotización	9
D. Finalizar evento de cotización.....	12
E. Selección del Banco	13
V. Solicitud de cotización para Servicios Financieros Tipo 4.....	15
A. Creación de Evento de Solicitud de Cotización	15
B. Mensajes.....	20
C. Editar un evento de cotización	20
D. Finalizar evento de cotización.....	24
E. Selección del Banco	24
VI. Solicitud de Compra.....	25
VII. Orden de Compra	25
VIII. Facturación y Pago.....	25
IX. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra.....	26
X. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	26
XI. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	27
XII. Restricciones en contratación por Ley de Garantías	28



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de su función de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda, diseñó un instrumento de agregación de demanda con el propósito de obtener valor por dinero en la contratación de los Servicios Financieros que demandan las Entidades Estatales.

Por su parte, el Decreto Ley 4170 de 2011 le asignó a Colombia Compra Eficiente la función de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y la contratación pública (Artículos 3 y 12 el Decreto Ley 4170/11). Con este propósito, Colombia Compra Eficiente elaboró un estudio de mercado y otros estudios previos desde los cuales se observa que el mecanismo de agregación de demanda para Servicios Financieros permite obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación, generando una contratación más simple y ágil.

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de Contratación de Servicios Financieros al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora interesada en contratar Servicios Financieros al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda debe leer con cuidado los Documentos del Proceso. La Entidad Compradora debe entender que está frente a un Proceso de Contratación y es responsable de sus actuaciones por lo cual debe leer con detenimiento los Documentos del Proceso y los manuales y guías sobre el particular.

Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta en el momento de colocar la Orden de Compra o de hacer la Solicitud de Cotización la fecha de actualización de precios del Catálogo a la que hace referencia la sección III.D.4 de los estudios y documentos previos del proceso.

Información general del Instrumento de Agregación de Demanda

(i) Número de Proceso: **CCE-041-AG-2015**, Instrumento de Agregación de Demanda para Servicios Financieros. [Ver expediente de proceso.](#)

(ii) Alcance: El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es: (a) establecer las condiciones para la prestación de los Servicios Financieros al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (b) establecer las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (c) la prestación de los Servicios Financieros por parte de los Bancos; (d) el recibo del Servicio Financiero por parte de la Entidad Estatal; y (e) el pago de la Comisión del Servicio Financiero, por parte de la Entidad Compradora y a favor del Banco.

(iii) Servicios Financieros ofrecidos: Las Entidades Estatales requieren para su operación y funcionamiento alguno de los siguientes Servicios Financieros: (a) pago de nómina; (b) manejo de caja menor; (c) manejo de recursos propios; y (d) pago de subsidios, pagos previstos en los programas sociales y pago de indemnizaciones.

(iv) Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda: El Contrato estará vigente por dos (2) años a partir de su firma el 3 de agosto del 2015. La vigencia del Contrato puede ser prorrogada por un (1) año



adicional siempre y cuando existan por lo menos tres (3) Bancos con capacidad de prestar los Servicios Financieros Tipo 4.

(v) Adquisición de los Servicios Financieros: La Entidad Compradora debe adquirir los servicios enviando una Solicitud de Cotización:



- Para los Servicios Financieros Tipo 1, 2 y 3: La Entidad Compradora debe crear un evento de Solicitud de Cotización con la plantilla **9099**.
- Para los Servicios Financieros Tipo 4: La Entidad Compradora debe crear un evento de Solicitud de Cotización por la plantilla **9139**.

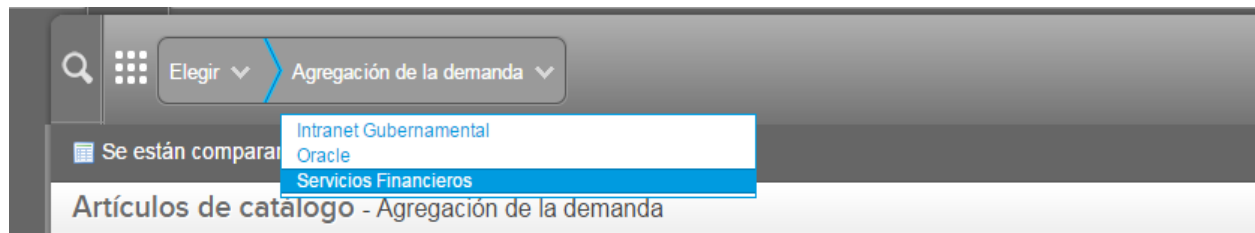
(vi) Catálogo de los Servicios Financieros: El Instrumento de Agregación de Demanda tiene un Catálogo donde los Bancos indican que servicios están en capacidad de prestar, sus tarifas máximas y su cobertura geográfica, que se encuentra publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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

III. Consulta del Catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Entidad Compradora puede conocer el Catálogo de Servicios Financieros y sus características en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para encontrar el bien o servicio que busca, la Entidad Compradora debe escribir en la barra de búsqueda una palabra clave. Luego debe hacer clic en el ícono . También puede buscar el bien o servicio a través de su categoría haciendo clic en el ícono , elegir **Agregación de la demanda** y entrar a **Servicios Financieros**.



El resultado de la búsqueda muestra los servicios y los precios ofrecidos para cada servicio.

Tipo	Descripción	Planilla de Cotización
Servicios Financieros Tipo 1	Son los Servicios Financieros asociados con el pago de nómina.	9099
Servicios Financieros Tipo 2	Son los Servicios Financieros asociados con el manejo de caja menor.	9099
Servicios Financieros Tipo 3	Son los Servicios Financieros asociados con el manejo de recursos propios de las Entidades Estatales.	9099
Servicios Financieros Tipo 4	Son los Servicios Financieros asociados al pago de subsidios, pagos previstos en los programas sociales y pago de indemnizaciones.	9139



IV. Solicitud de cotización para Servicios Financieros Tipo 1, 2 o 3.

La Entidad Compradora debe identificar si requiere Servicios Financieros de Nómina, Caja Menor o Recursos Propios. Si requiere más de un Servicio podrá cotizarlos en conjunto creando un (1) único evento con la información completa. Una vez recibidas las Cotizaciones, podrá adjudicar todos los Servicios requeridos a un único Banco o elegir distintos Bancos según las condiciones más favorables.

- **Cómo diligenciar el simulador**

(i) Seleccione el Tipo de Servicio Financiero que requiere la Entidad Compradora:



Colombia Compra Eficiente

Información necesaria para cotizar Servicios Financieros Tipo 1
Proceso de Contratación CCE-041-AG-2015

TIPO 1 TIPO 2 TIPO 3

A. Servicios Financieros Tipo 1 - Pago de Nómina

(i) Diligenciar la información básica de la Entidad Compradora:

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Correo de contacto:
Municipio / Dirección:	Teléfono de contacto:
Fecha Creación del evento:	Nombre funcionario Comprador:

(ii) Diligenciar la información de la Solicitud de Cotización para la Orden de Compra:

Solicitud de Cotización	
Fecha estimada de inicio de prestación de servicio	Fecha de vencimiento OC
Frecuencia de pagos al año (meses)	Valor mensual promedio de la nómina
Modalidad de pago	
Observaciones	

(iii) La Entidad Compradora debe diligenciar el número estimado de personas de la nómina. Es importante tener en cuenta que el Proveedor debe ofrecer como mínimo: a) cuatro (4) retiros mensuales a través de cajero electrónico en la red de cajeros del Banco sin costo alguno, b) expedición, manejo y uso de tarjeta débito sin costo alguno, c) manejo del medio de pago sin costo alguno.



Número de personas en la nómina					
Item	Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Tipo de cuenta	Servicios Adicionales
1					

Filas a agregar o eliminar:

1

Agregar filas

Eliminar filas

B. Servicios Financieros Tipo 2 - Manejo de Caja Menor

(i) Diligenciar la información básica de la Entidad Compradora:

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Correo de contacto:
Municipio / Dirección:	Teléfono de contacto:
Fecha Creación del evento:	Nombre funcionario Comprador:

(ii) Diligenciar la información de la Solicitud de Cotización para la Orden de Compra:

Solicitud de Cotización	
Fecha estimada de inicio de prestación de servicio	Fecha de vencimiento OC
Modalidad de pago	
Número estimado de cuentas de caja menor	
Número promedio mensual de pagos por cuenta	
Valor mensual estimado de pagos por cuenta	

C. Servicios Financieros Tipo 3 - Manejo de Recursos Propios

(i) Diligenciar la información básica de la Entidad Compradora:

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Correo de contacto:
Municipio / Dirección:	Teléfono de contacto:
Fecha Creación del evento:	Nombre funcionario Comprador:

(ii) Diligenciar la información de la Solicitud de Cotización para la Orden de Compra:

Solicitud de Cotización	
Fecha estimada de inicio de prestación de servicio	Fecha de vencimiento OC
Modalidad de pago	
Número estimado de cuentas de caja menor	
Número promedio mensual de pagos por cuenta	
Valor mensual estimado de pagos por cuenta	







(iii) Diligenciar la información de los giros internacionales que maneje la Entidad Compradora:

Giros internacionales	
Número promedio mensual de giros al exterior por cuenta	
Valor mensual estimado de giros al exterior por cuenta	
Valor mensual estimado de pagos por cuenta	
Regiones estimadas	Estados Unidos
	Estados Unidos - Intragruppo
	Europa
	Europa Intragruppo
	Resto del Mundo
	Resto del Mundo - Intragruppo

Posteriormente cuando el formato de Solicitud de Cotización se encuentre completamente diligenciado debe dirigirse al Evento de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y dirigirse a la pestaña de anexos y agregar el archivo como adjunto como se refleja a continuación:

Anexos ▼

 **Agregar adjunto**

Nombre del anexo	Datos adjuntos	
Información necesaria para cotizar	 Cotización_SFT123.xlsx 	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta. 
Instrucciones al proveedor <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		

Una vez adjuntado el anexo de Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe enviar la Solicitud de Cotización a producción haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas
Crea un evento duplicado para pruebas

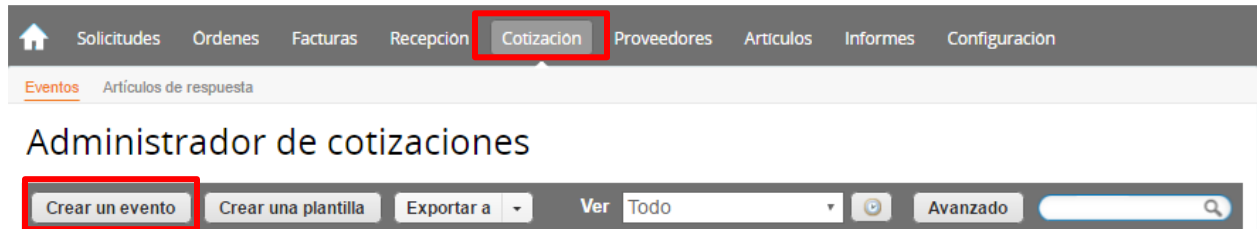
Enviar el evento de producción
Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Cuando el evento esté en producción se envían invitaciones a participar a todos los Bancos del Instrumento de Agregación de Demanda.

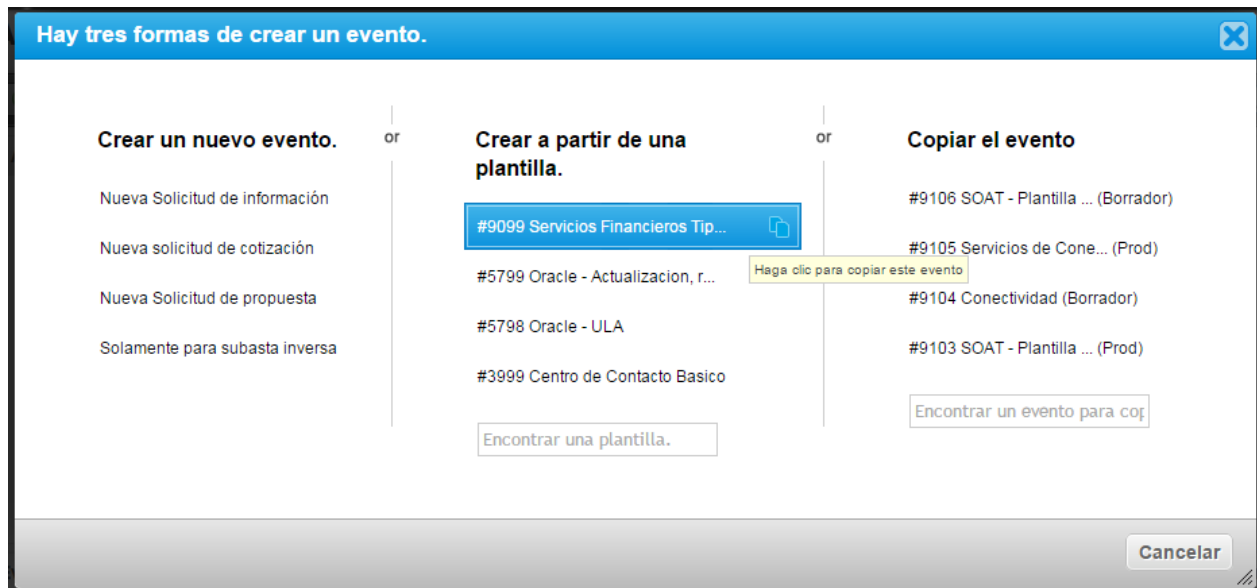


A. Creación de Evento de Solicitud de Cotización

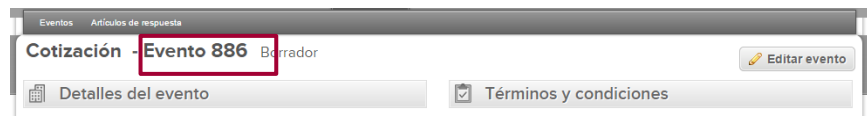
Paso 1: El Usuario Comprador debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a *cotización* y seleccionar *crear un evento*.



Paso 2: Una vez seleccionado *crear un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, la plantilla **9909**. Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla".



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



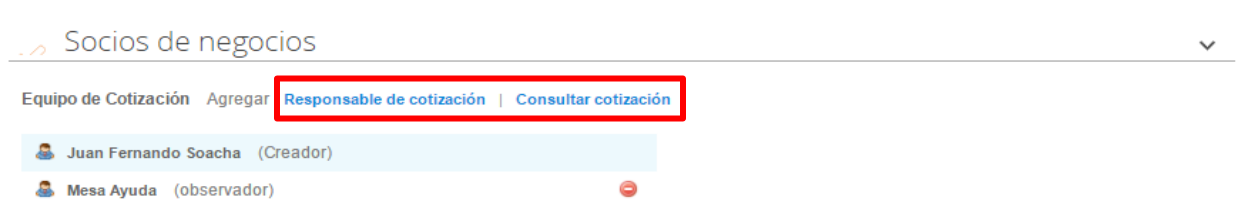
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



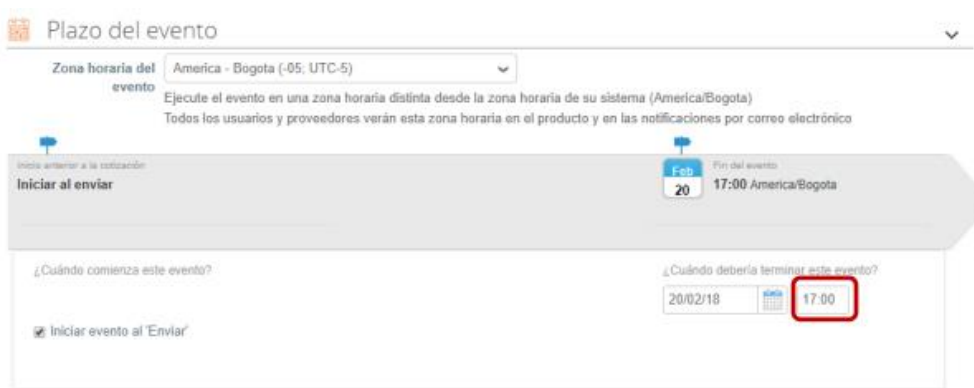
Paso 4: Socios del Negocio

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



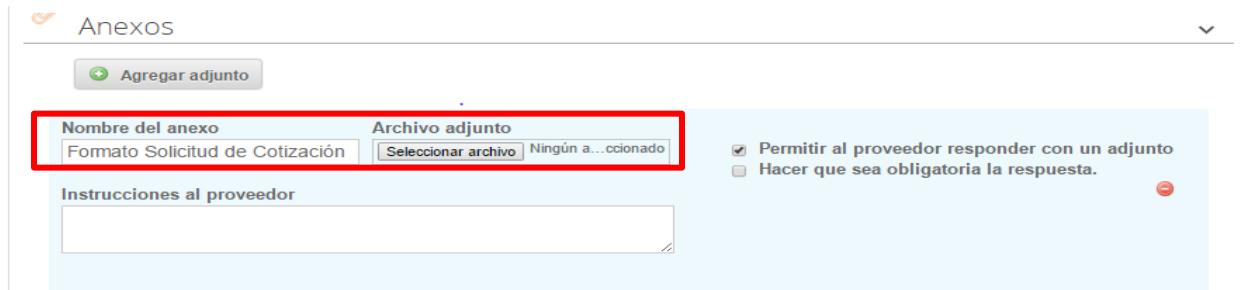
Paso 5: Plazo del evento

Incluir el plazo del evento, es decir, poner la fecha límite para que los Bancos respondan a la Solicitud de Cotización realizada. De acuerdo al Contrato del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros se deben dar **diez (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 17:00



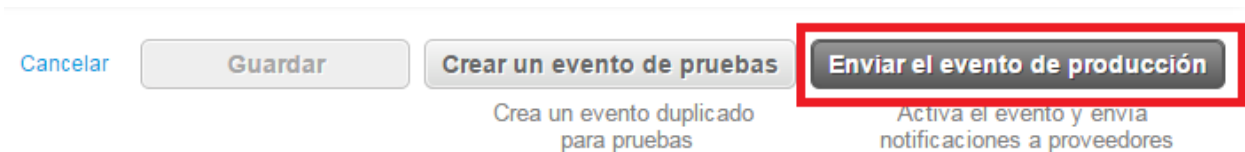
Paso 6: Cargar el archivo de Simulador Servicios Financieros

La Entidad Compradora debe subir el archivo de simulador en la sección de “Anexos” en la Plantilla de Cotización.



Nota: El archivo puede ser Renombrado por el Usuario.

Una vez adjuntado el anexo del Simulador, la Entidad Compradora debe enviar la Solicitud de Cotización a producción haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.



Cuando el evento esté en producción se envían invitaciones a participar a todos los Bancos del Instrumento de Agregación de Demanda.

B. 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.

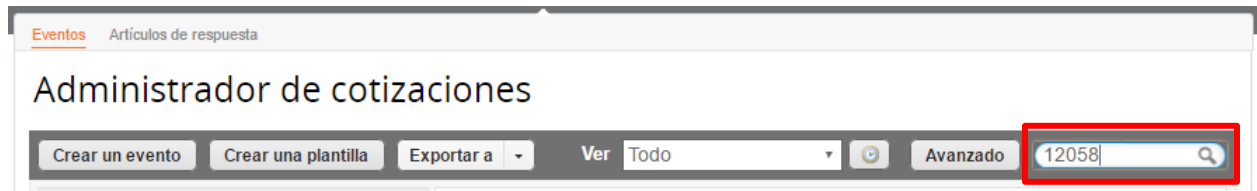
En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.

C. Editar un evento de cotización

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

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



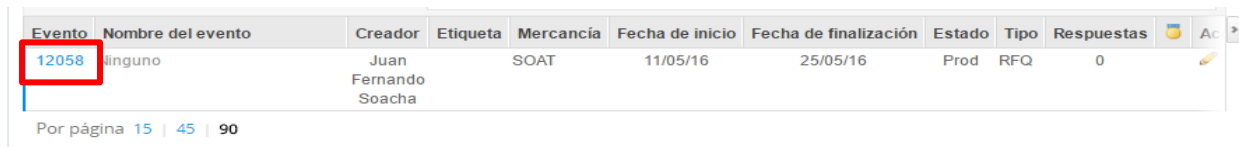


Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver Avanzado

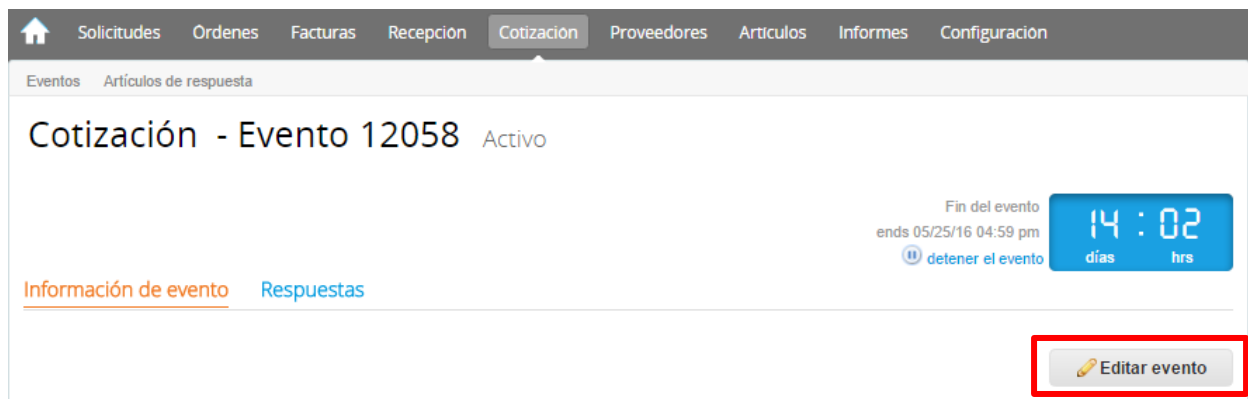
Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.



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”.



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

Eventos Artículos de respuesta

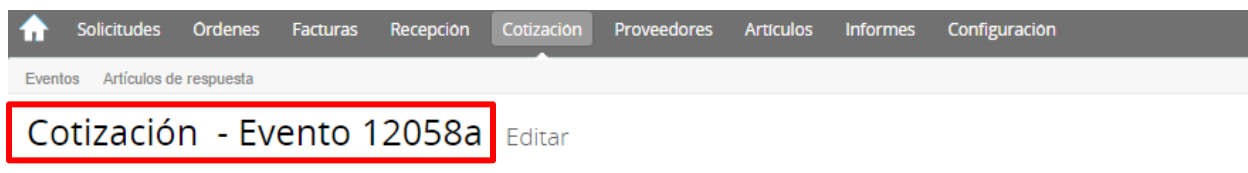
Cotización - Evento 12058 Activo

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

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

[Editar evento](#)

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.



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

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058a Editar

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”.



Anexos

[+ Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo Formato Solicitud de Cotización	Archivo adjunto Solicitud_de_Cotizacion.xls	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.
Instrucciones al proveedor [Empty text area]		

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.

Artículos y lotes

[+ Agregar nuevo](#) |
 [Duplicado](#) |
 [Mover](#) |
 Eliminar |
 [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

Paso 7: 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 cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00.



Plazo del evento

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 8: 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 9: 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**

D. Finalizar evento de cotización

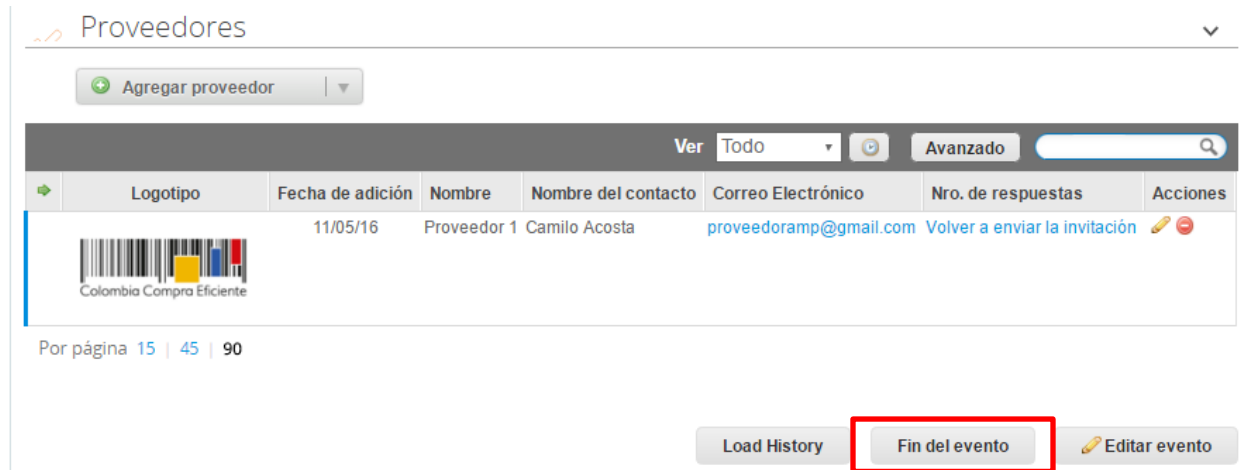
La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el acuerdo marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (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.



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

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. Selección del Banco

La Entidad Compradora debe Seleccionar al Banco de acuerdo con los criterios de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 359 de 1995 y el artículo 4 del Decreto 564 de 2013.

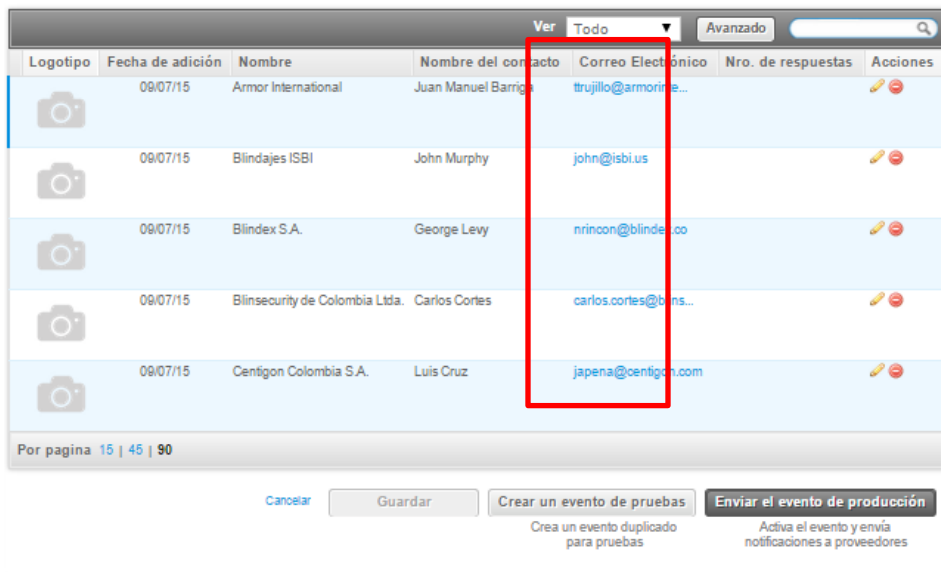
El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda 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 el Banco que ofreció mejores condiciones por el Tipo de Servicio Financiero incluido en la Solicitud de Cotización de acuerdo con los criterios de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales (no corresponde al término definido, corresponde al criterio señalado en las normas citadas), tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene a posibilidad de solicitar aclaración por medio de correo electrónico al proveedor o proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.



En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, prevalece la cotización presentada en esta última, En este sentido la Entidad Compradora debe solicitar al proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la cotización presentados en la plataforma

La Entidad Comprador 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@armorin...		
	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@bns...		
	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

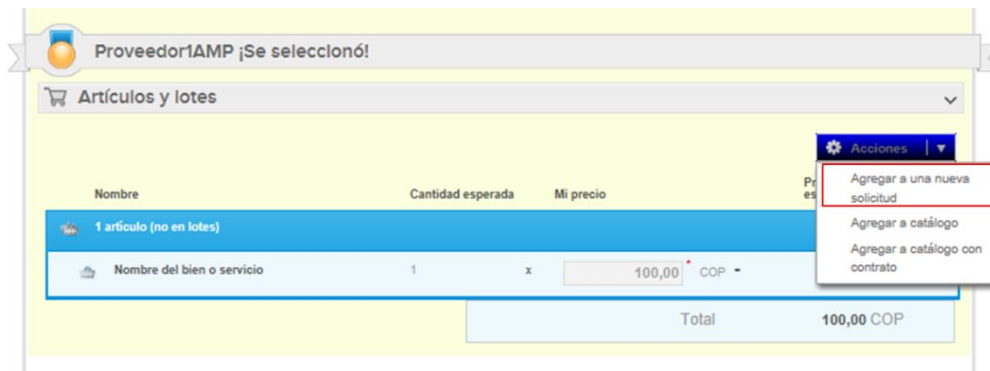
Una vez seleccionada la cotización el usuario debe agregarla al “Carrito”. Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Banco y buscar el botón de “Seleccionar”.



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

Una vez seleccionada la cotización se entra al botón de “Acciones” y finalmente en “Agregar a una nueva solicitud”.





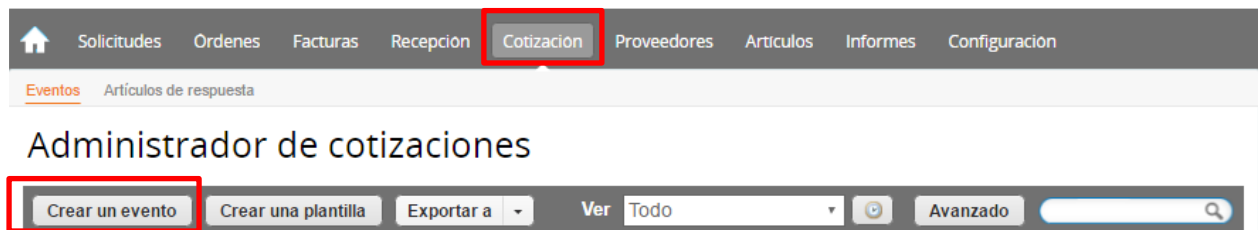
Dirigirse a la sección VI para conocer los pasos para generar la solicitud de compra.

V. Solicitud de cotización para Servicios Financieros Tipo 4

Los Servicios Financieros Tipo 4 requieren un proceso de Solicitud de Cotización independiente de los otros Tipos de Servicios Financieros.

A. Creación de Evento de Solicitud de Cotización

Paso 1: El Usuario Comprador debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a *cotización* y seleccionar *crear un evento*.



Paso 2: Una vez seleccionado *crear un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, la plantilla **9139**. Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla".

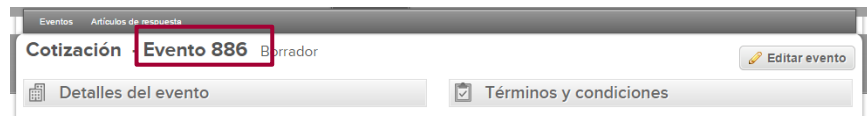


Hay tres formas de crear un evento. ✕

<p>Crear un nuevo evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nueva Solicitud de información Nueva solicitud de cotización Nueva Solicitud de propuesta Solamente para subasta inversa 	<p>Crear a partir de una plantilla.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> #9099 Servicios Financieros Tip... 📄 </div> <ul style="list-style-type: none"> #5799 Oracle - Actualizacion, r... #5798 Oracle - ULA #3999 Centro de Contacto Basico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Encontrar una plantilla.</div>	<p>Copiar el evento</p> <ul style="list-style-type: none"> #9106 SOAT - Plantilla ... (Borrador) #9105 Servicios de Cone... (Prod) #9104 Conectividad (Borrador) #9103 SOAT - Plantilla ... (Prod) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Encontrar un evento para copiar</div>
--	--	--

Cancelar

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



Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 886 Borrador ✎ Editar evento

📅 Detalles del evento Términos y condiciones

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

Este logo será usado para la Orden de Compra



Colombia Compra Eficiente

🏠 Solicitudes Órdenes Facturas Recepción **Cotización**

Eventos Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento: Cotización de entrega inmediata de si

Moneda: COP

Más información del evento: Agregar Archivo | Uri | Texto

Logo de la Entidad:

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

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.



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco de Precios establece que Entidad Compradora debe dar 10 días hábiles para cotizar los Vehículos a los Proveedores que se cumplen a las 17:00.

Plazo del evento

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: Iniciar al enviar

Fin del evento: 20 Feb 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 6: Cargar el archivo de Simulador Servicios Financieros

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo: Cotizador Servicios Financieros Tij

Datos adjuntos: ServFinancieros_V2_...

Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Paso 7: Diligenciar la información básica de la Entidad Compradora:



Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Correo de contacto:
Municipio / Dirección:	Teléfono de contacto:
Fecha Creación del evento:	Nombre funcionario Comprador:

Paso 8: Diligenciar la información de la Solicitud de Cotización para la Orden de Compra:

Solicitud de Cotización		
Fecha estimada de inicio OC:	Fecha de vencimiento OC:	Plazo máximo de enrolamiento:
Frecuencia estimada de pagos al año (meses):	Valor promedio a pagar en cada frecuencia:	
Valor estimado máximo a pagar a cada beneficiario:	Presupuesto máximo de la entidad compradora:	
Plazo máximo Enrolamiento:		
Observaciones generales:		

Paso 9: Seleccionar el departamento y municipio. Incluir el número estimado de beneficiarios y la cantidad estimada de transferencias para el programa en ese municipio.

Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Cantidad de Transferencias por Programa

Paso 10: Si la actividad de esa fila requiere Servicios Adicionales (los servicios requeridos por las Entidades Compradoras que demandan Servicios Financieros Tipo 4 para el enrolamiento o afiliación) se deben describir en la última casilla. Si no se requieren servicios para el enrolamiento se llena así:

Servicios Adicionales
NO APLICA

Paso 11: Si la Entidad Compradora requiere conocer de manera informativa el costo de tarifas adicionales que no estén incluidas dentro del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros debe diligenciar los siguientes campos:



Tarifas adicionales para los Beneficiarios		
No	Nombre del servicio	Descripción
1		

Filas a agregar o eliminar tarifas:

1 **Agregar filas** **Eliminar filas** **Generar**

Paso 12: Una vez diligenciado el archivo se debe guardar en una carpeta en el computador y luego oprimir el botón de “Generar CSV”. Este archivo de valores separados por comas se guardará en la misma carpeta que el archivo de Excel.

Generar

Paso 13: Adjuntar el archivo de Excel al evento en la sección de Anexos:

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo: Información necesaria para cotizar

Datos adjuntos: Cotización_SFT123.xlsx

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

Paso 14: Incluir el archivo CSV en la sección de Artículos para que los Bancos puedan cotizar sus tarifas. Seleccionar “Agregar nuevo” y luego “Agregar desde CSV”.

Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Ajustes de los artículos

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

Agregar desde CSV

Paso 15: Una vez adjuntado el anexo de Solicitud de Cotización, enviar la Solicitud de Cotización a producción haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.



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

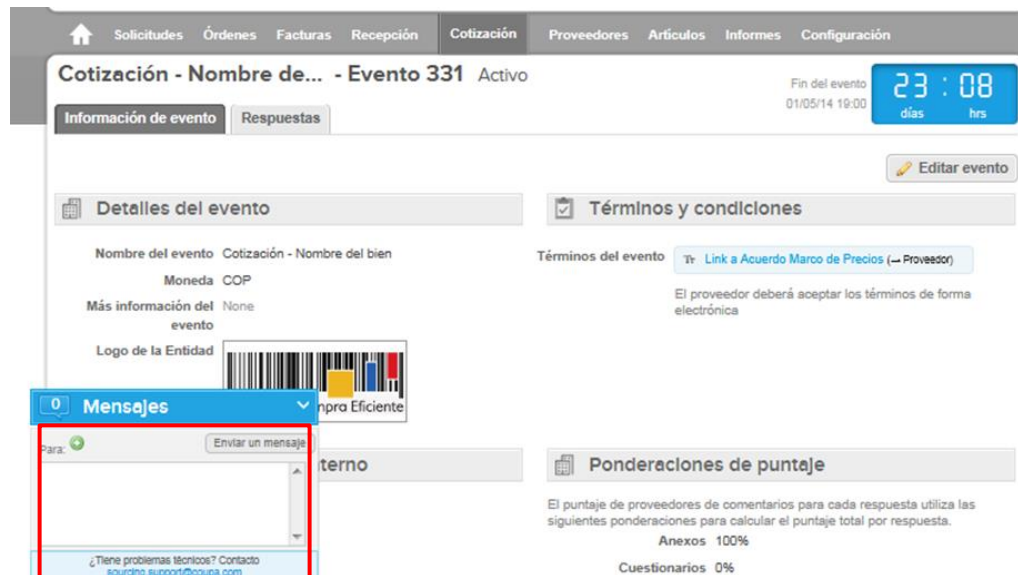
Cuando el evento esté en producción la plataforma envía invitaciones a participar a todos los Bancos del Instrumento de Agregación de Demanda.

B. Mensajes

Una vez el evento este en producción la Entidad Compradora podrá hacerle seguimiento buscando su evento en la pestaña de “Cotización”. Mientras el evento esté en producción no se podrán abrir las cotizaciones. La Entidad Compradora sí podrá ver cuales Bancos has enviado cotización y si le han llegado consultas.

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por uno de los Bancos 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”. 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.



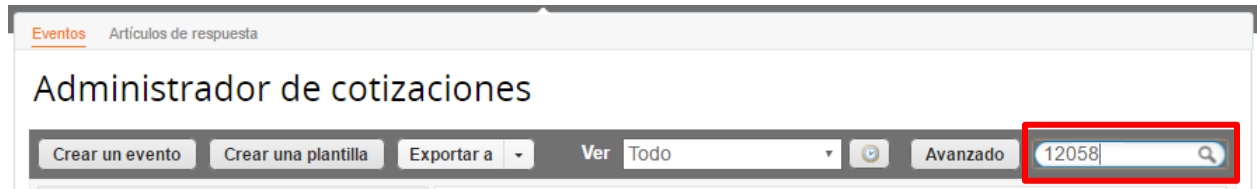
The screenshot shows the 'Cotización' (Quotation) interface. At the top, there is a navigation bar with options: Solicitudes, Órdenes, Facturas, Recepción, Cotización (selected), Proveedores, Artículos, Informes, and Configuración. Below this, the main header displays 'Cotización - Nombre de... - Evento 331 Activo' and a digital clock showing '23:08' with '01/05/14 19:00' below it. The interface is divided into several sections: 'Información de evento' and 'Respuestas' tabs; 'Detalles del evento' with fields for 'Nombre del evento', 'Moneda', 'Logo de la Entidad', and 'Más información del evento'; 'Términos y condiciones' with a 'Link a Acuerdo Marco de Precios' button; and 'Ponderaciones de puntaje' showing 'Anexos 100%' and 'Cuestionarios 0%'. A 'Mensajes' pop-up window is overlaid on the bottom left, containing a text input field and an 'Enviar un mensaje' button, both highlighted with a red border.

C. Editar un evento de cotización



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

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

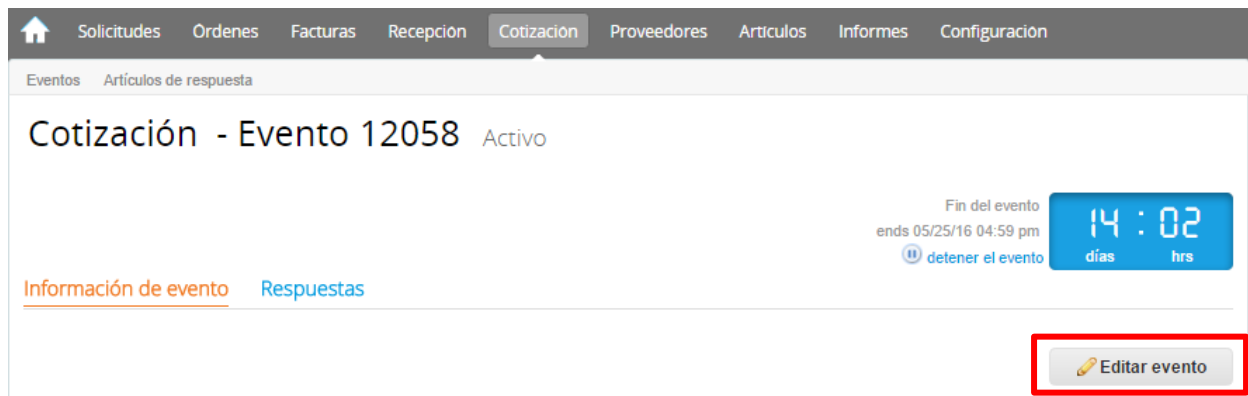


Paso 2: La entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

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

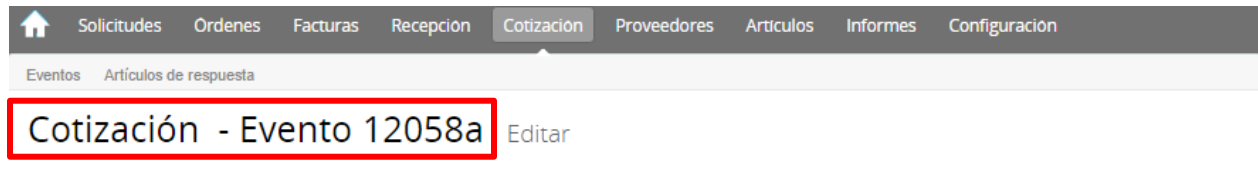
Por página 15 | 45 | 90

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

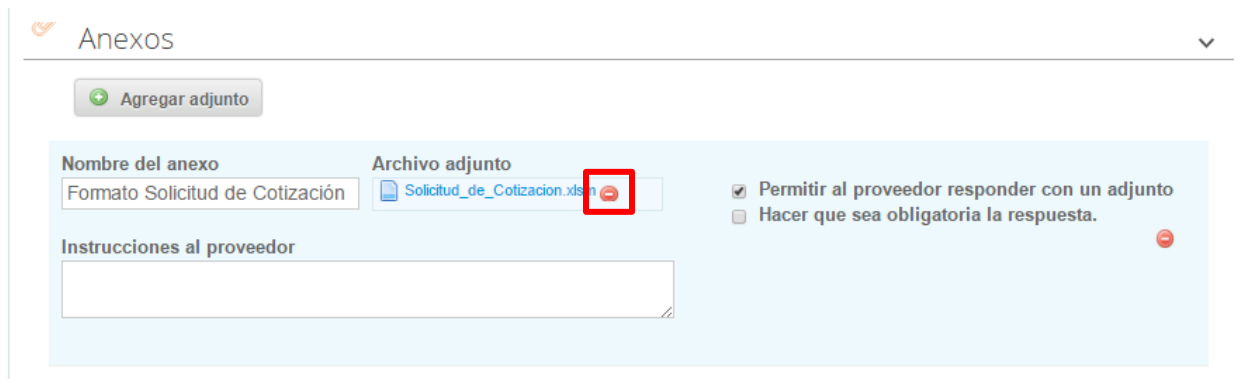


Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.





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: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	x 4.000,00 COP	= 4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

Paso 7: 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 cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00.

Plazo del evento

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? **17:00**

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 8: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Enviar el evento de producción".

Por página 15 | 45 | 90

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

Paso 9: 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**

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

D. Finalizar evento de cotización

Una vez finalizado el plazo del evento de Solicitud de Cotización se habilitará una pestaña de “Respuestas” donde el usuario comprador podrá abrir las cotizaciones de los Bancos.



Solicitudes Órdenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos

Eventos Artículos de respuesta

- **Evento 8911** Concluyó el evento

Información de evento **Respuestas**

E. Selección del Banco

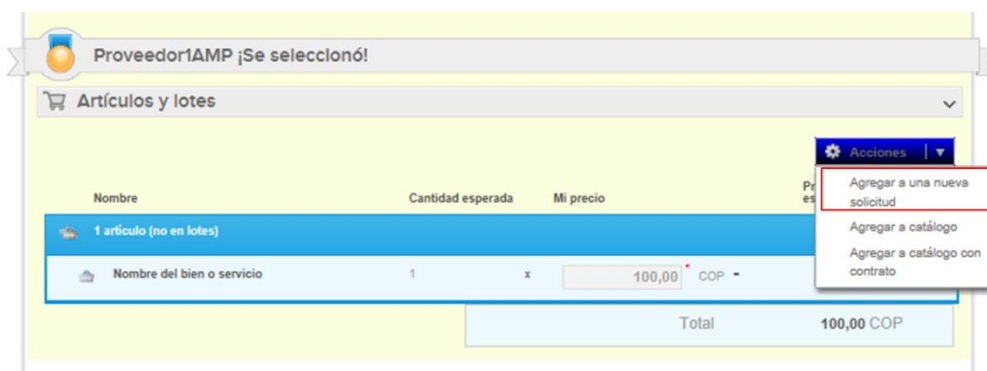
La Entidad Compradora debe Seleccionar al Banco de acuerdo con los criterios de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 359 de 1995 y el artículo 4 del Decreto 564 de 2013.

Una vez seleccionada la cotización el usuario debe agregarla al “Carrito”. Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Banco y buscar el botón de “Seleccionar”.





Una vez seleccionada la cotización se entra al botón de “Acciones” y finalmente en “Agregar a una nueva solicitud”.



VI. Solicitud de Compra

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

VII. Orden de Compra

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

VIII. Facturación y Pago

Las Entidades Compradoras deben pagar el valor de la Comisión y de los Servicios Adicionales así:

1. Pago de la Comisión en días de reciprocidad. La Entidad Compradora debe dejar en depósito en cuentas en el Banco el valor del pago por el número de días establecido en la Orden de Compra.
2. Pago de la Comisión en dinero para los Servicios Financieros Tipo 1, 2 y 3. El Banco está autorizado a deducir de la cuenta de la Entidad Compradora el valor de las Comisiones en dinero cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya creado el rubro presupuestal correspondiente y la Entidad Estatal haya indicado e la Operación Secundaria que pagaría la Comisión en dinero.



3. Pago de la Comisión para los Servicios Financieros Tipo 4. El Banco dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la prestación de los Servicios Financieros Tipo 4 debe presentar a la Entidad Compradora la cuenta de cobro correspondiente junto con (i) el certificado de paz y salvo con el pago de salarios y el sistema de seguridad social integral y (ii) el informe de conciliación de que trata el numeral 10.7 de Cláusula 10. La cuenta de cobro debe incluir el IVA aplicable.

4. Pago de los Servicios Adicionales para los Servicios Financieros Tipo 4. El Banco dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la prestación de los Servicios Adicionales a los Servicios Financieros Tipo 4 debe presentar a la Entidad Compradora la cuenta de cobro correspondiente junto con (i) el certificado de paz y salvo con el pago de salarios y el sistema de seguridad social integral y (ii) el informe de conciliación de que trata el numeral 10.7 de Cláusula 10. La cuenta de cobro debe incluir el IVA aplicable.

IX. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

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

X. 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 ([Clic aquí](#))

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato,



esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

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

XI. 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 ([haciendo clic aquí](#)). 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 de PQRSD.

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



XII. Restricciones en contratación por Ley de Garantías

Colombia Compra Eficiente le informa que conforme a lo establecido en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías), a partir del 25 de enero de 2018 y hasta la fecha en la cual el presidente de la República sea elegido, el Catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros será suspendido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la colocación de nuevas Órdenes de Compra.

Tenga en cuenta que la Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones a las Órdenes de Compra colocadas antes del período de la campaña presidencial.

