

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito -SED-

Tabla de contenido

I.	Información del Instrumento de Agregación de Demanda	2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III.	Solicitud de Orden de Compra del IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED.....	3
A.	Simulador para estructurar la compra	3
B.	Cómo realizar la Solicitud de Compra en la TVEC.....	7
a)	Dirección de entrega de factura	10
b)	Archivos anexos	11
c)	Estudios y documentos previos.....	12
d)	Datos del Supervisor de la Orden de Compra	12
e)	Fecha de vencimiento	12
f)	Especificaciones adicionales de entrega	12
g)	Artículos del carro.....	12
h)	Presupuesto que soporta la compra	13
i)	Envío para aprobación de la Solicitud de Compra	15
IV.	Orden de Compra	16
V.	Facturación y pagos.....	16
VI.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	20
VII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	20
VIII.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	22



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca ayudar a la SED en el proceso del Instrumento de Agregación de Demanda -IAD- para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la SED debe conocer el IAD al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el IAD de suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED: [Link del IAD](#)

Información del Instrumento de Agregación de Demanda

- (i) **Número de Proceso:** CCE-559-AG-2017
- (ii) **Objeto:** El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (a) las condiciones para que la SED compre y los Proveedores vendan los alimentos para la operación del PAE al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (b) las condiciones de entrega de los alimentos por parte de los Proveedores; (c) la forma como la SED se vincula al Instrumento de Agregación de Demanda; y (d) las condiciones para el pago de los alimentos por parte de la SED.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 7 de agosto de 2018
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 7 de febrero de 2019
- (v) **Tiempo de inicio del servicio:** los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda disponen de cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega por parte de la SED, de la información de las unidades de alimentos a ser entregadas, el lugar y el día, para iniciar la entrega de alimentos.
- (vi) **Alcance:** A través del Instrumento de Agregación de Demanda la Secretaría de Educación del Distrito puede adquirir los alimentos para la operación del PAE en Bogotá y de esta forma promover la permanencia de los niños, niñas y adolescentes escolarizados en el sistema educativo oficial, mantener los niveles de alerta y mejorar su capacidad de aprendizaje y desarrollo cognitivo, y fomentar un estilo de vida saludable.
- (vii) **Criterios de Selección:** la SED debe generar una Solicitud de Orden de Compra al Proveedor que este adjudicado en el alimento que requiera.



- (viii) **Precio:** El Proveedor está obligado a entregar el alimento al valor establecido en la Orden de Compra, el cual debe incluir los impuestos y gravámenes especiales que correspondan.

El precio total de la Orden de Compra incluye y remunera integralmente el alimento y su entrega.

- (ix) **Entrega:** los Proveedores deben entregar los alimentos en los sitios donde lo requiera la SED en la Orden de Compra.

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

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

III. Solicitud de Orden de Compra del IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la SED define su necesidad.

La SED debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Formato de solicitud de cotización](#)



Refrigerios PAE Bogotá

Número de proceso:

LP-AMP-129-2016 / SA-SI-140-AG-2017



Instrumento de Agregación de Demanda - SA-SI-140-AG-2017


Vigencia: Desde junio 8, 2017 hasta agosto 7, 2018






El Instrumento de Agregación de Demanda incluye los siguientes alimentos: galleta chips de chocolate, mezcla de frutos secos, maní con sal, galleta wafer y fruta.

Documentos del Instrumento de Agregación de Demanda

- [Contrato CCE-559-AG-2017](#) >>
- [Documentos del Proceso - SA-SI-140-2017](#) >>
- [Polizas de cumplimiento CCE-559-AG-2017](#) >>

Descargue aquí el [formato para reportar posibles incumplimientos](#)

 **Descargue información de interés:**

- [Concepto DIAN - IVA](#) 
- [Catálogo - Acuerdo Marco CCE-542-1-AMP-2017](#) 
- [Simulador para estructurar la compra - Acuerdo Marco CCE-542-1-AMP-2017](#) 
- [Catálogo - Instrumento de Agregación de Demanda - CCE-559-AG-2017](#) 
- [Simulador para estructurar la compra - Instrumento de Agregación de Demanda - CCE-559-AG-2017](#) 

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



- **Cómo diligenciar el simulador**

Para el diligenciamiento del simulador, la SED debe diligenciar la siguiente información en los campos de color azul

Paso 1: información básica de la SED

Diligenciar completamente la información de la SED.

Mecanismo de Agregación de Demanda Subasta PAE
CCE-559-AG-2017

Versión 1 23/06/2017

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>
Dirección de la Entidad	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Nombre funcionario comprador	<input type="text"/>
NIT	<input type="text"/>
Correo de contacto	<input type="text"/>
Teléfono de contacto	<input type="text"/>

Paso 2: fechas estimadas de la Orden de Compra

La fecha estimada de creación de la solicitud es la que tiene programada la SED para crear la Solicitud de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Adicionalmente la SED debe diligenciar la fecha estimada de generación y de vencimiento de la Orden de Compra.

Nombre de la Entidad	<input type="text"/>		
Dirección de la Entidad	<input type="text"/>		
Ciudad	<input type="text"/>		
Nombre funcionario comprador	<input type="text"/>		
Fecha estimada creación solicitud	<input type="text"/>	Fecha estimada generación OC	<input type="text"/>
		Fecha estimada vencimiento OC	<input type="text"/>

Paso 3: información de los alimentos

La SED debe diligenciar cada una de las celdas de acuerdo con sus necesidades, es decir: (i) seleccionar el alimento, (ii) especificar el sitio de entrega de los alimentos (iii) especificar la fecha de inicio de entrega estimada de los alimentos, y (iv) escribir manualmente el número de alimentos que requiere para cada tamaño. .

Alimentos		Entrega			
Item	Alimento	Sitio de Entrega			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		Tamaño			
	Fechas de inicio de entrega (estimada)	Tamaño 1	Tamaño 2	Tamaño 3	Tamaño 4
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



La SED también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de alimentos que requiera, diligenciando el número de filas que pretenda agregar o eliminar y haciendo clic en “Agregar” o “Eliminar”. Por ejemplo, si la SED requiere más de un grupo de alimentos o un alimento distinto en un mismo grupo de alimentos deberá agregar tantas filas como sea necesario.

Cantidad de filas:

1 Agregar filas Eliminar filas

Alimentos		
Item	Alimento	Sitio de Entrega
1		

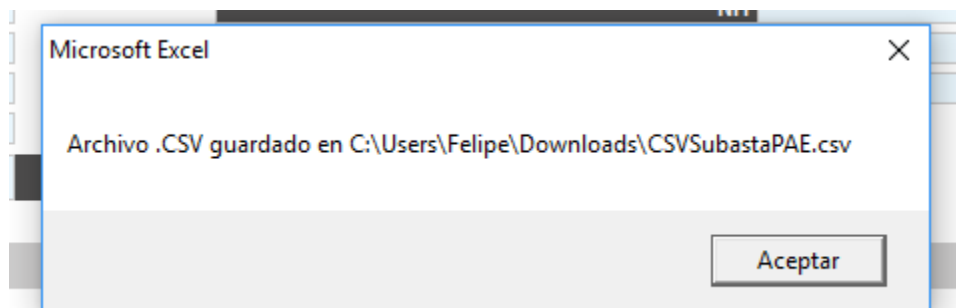
Paso 4: generar resumen de la Solicitud de Cotización

Cuando la SED termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y de verificar que la información es correcta, debe hacer clic al final en el botón “Generar”.

Generar

Fechas de inicio de entrega (estimada)	Tamaño			
	Tamaño 1	Tamaño 2	Tamaño 3	Tamaño 4

Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que quedará guardado en el mismo lugar en el que la SED haya guardado el archivo de Excel que ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicando que generó el documento y su ruta de acceso.



La SED debe oprimir el botón aceptar y eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde puede ver el resumen de la Solicitud de Cotización.



B. Cómo realizar la Solicitud de Compra en la TVEC

El Usuario Comprador de la SED debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano con su usuario y contraseña. Luego debe entrar a *solicitudes* y seleccionar “*cargar masiva*”.



Una vez seleccionado *cargar masiva*, el Usuario Comprador debe cargar el archivo CSV que contiene la información de los Segmentos que requiere la SED y comenzar la carga:



El sistema tardará unos minutos realizando la carga y le informará una vez la misma se haya completado con éxito. Momento en el cual, debe hacer clic en “Listo”



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

Solicitudes | Líneas de solicitudes | Respuestas del formulario

La carga se completó correctamente.

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

Listo

Al crear la Solicitud de Compra, el sistema arroja un número consecutivo que la SED debe tener en cuenta para identificar su proceso. La SED puede ver la Solicitud de Compra en borrador que ha generado. La SED debe hacer clic en el número de la Solicitud de Compra creado.

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

Solicitudes | Líneas de solicitudes | Respuestas del formulario

Solicitudes

Cargar masiva | Exportar a | Ver: **Todo** | Avanzado | Buscar

Solicitud	Solicitado Por	Fecha De Envío	Estado	Artículos	Total	Acciones
32584	Digite Usuario	Ninguno	Borrador	75.239 UnidadS18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 53.043.495,00 COP 5.924 UnidadS18 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tip... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 4.176.420,00 COP 67.492 UnidadS19 QU A Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 26.321.880,00 COP 163.660 UnidadS19 QU B Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 63.827.400,00 COP 115.792 UnidadS19 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro	950.985.195,00	   

La SED debe hacer clic en “cambiar” Solicitado Por, seleccionar al Usuario Comprador correspondiente y hacer clic en Guardar.



Solicitud 32584 (Borrador)

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

General Info

Creado Por Natalia Alejandra Gracia Amaya
Solicitado Por Digite Usuario **(cambiar)**
Entidad Digite nombre de la entidad
Justificación Ninguna

Dirección

*** Dirección** Digite dirección
11101 Digite Ciudad
Colombia
A la atención de: Digite Usuario

General Info

Creado Por Natalia Alejandra Gracia Amaya
Solicitado Por **Natalia A** **Guardar** **Cancelar**
Entidad **Natalia Alejandra Gracia Amaya (nataliaalejandrgraciaamaya)**
Justificación **Natalia Alexandra Vallejo Hernandez (nataliaalexandravallejohernandez)**
Natalia Andrea Salazar Marquez (nataliaandreasalazarmarquez)
N.I.T. Digite NIT

Dirección

* Dirección Digite dirección
11101 Digite Ciudad
Colombia
A la atención de: Digite Usuario

El Usuario Comprador debe hacer clic en "Editar" al final de la hoja.

Por página 15 | 45 | 90

Total **301.268,00** COP

Aprobadores

Agregar

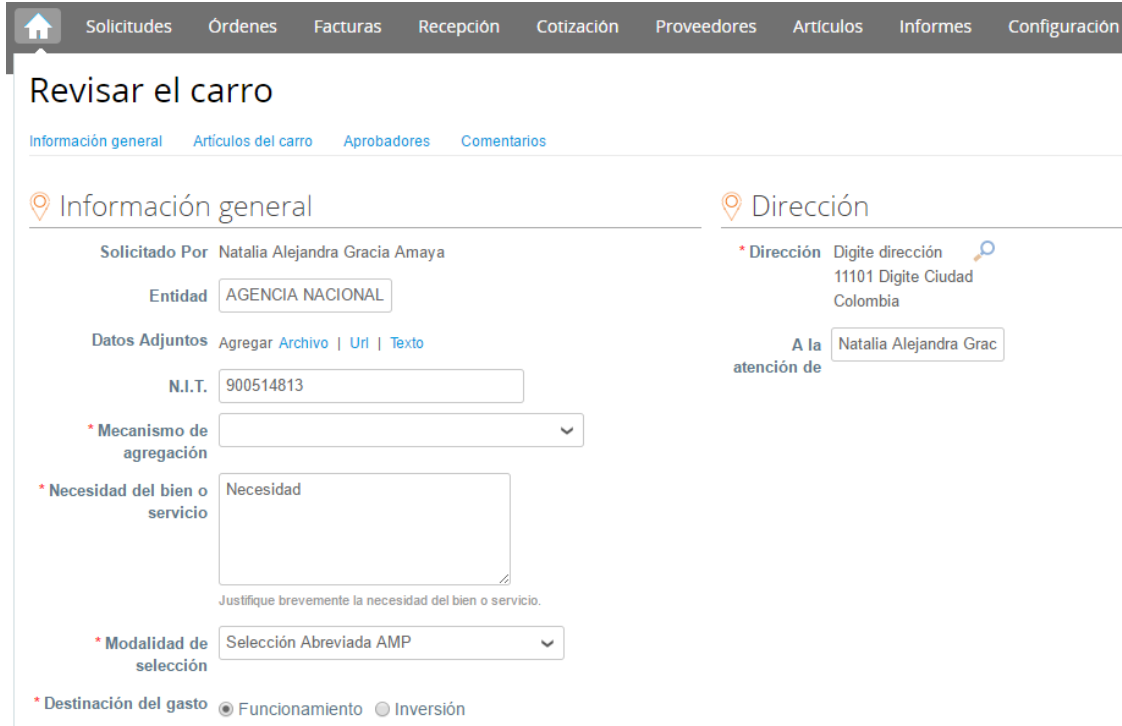
Comprador Entidad Validando datos Administrador Ordenador del gasto Validando Items

Editar

Comentarios



El sistema mostrará la siguiente pantalla:




The screenshot shows the 'Revisar el carro' (Review cart) page in the Colombia Compra Eficiente system. The page has a dark navigation bar at the top with a home icon and menu items: Solicitudes, Ordenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, and Configuración. Below the navigation bar, the title 'Revisar el carro' is displayed. There are four tabs: Información general (selected), Artículos del carro, Aprobadores, and Comentarios. The 'Información general' section is divided into two columns. The left column contains: 'Solicitado Por' (Natalia Alejandra Gracia Amaya), 'Entidad' (AGENCIA NACIONAL), 'Datos Adjuntos' (Agregar Archivo | Url | Texto), 'N.I.T.' (900514813), '* Mecanismo de agregación' (dropdown), '* Necesidad del bien o servicio' (Necesidad, with a text area and a note 'Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.'), '* Modalidad de selección' (Selección Abreviada AMP), and '* Destinación del gasto' (Funcionamiento selected, Inversión unselected). The right column contains: '* Dirección' (Digite dirección, 11101 Digite Ciudad, Colombia), and 'A la atención de' (Natalia Alejandra Gracia Amaya).

La SED debe verificar que el nombre de la SED y el NIT estén correctos. En caso que no lo sean, debe ingresar los datos correctos.

Posteriormente, la SED debe diligenciar los campos que incluyen: **(i)** dirección de entrega de la facturación, **(ii)** datos adjuntos, **(ii)** la información básica de estudios y documentos previos, **(iv)** los datos del supervisor de la Orden de Compra, **(v)** fecha de vencimiento de la Orden de Compra, entre otros.

a) Dirección de entrega de factura

La SED 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.



Revisar el carro

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


Información general

Solicitado Por Natalia Alejandra Gracia Amaya

Entidad **SECRETARIA DE EDI**

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

Dirección

* Dirección Digite dirección 
11101 Digite Ciudad
Colombia

A la
atención de

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 SED 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 SED debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los siguientes archivos:

- (i) Formato de Solicitud de Cotización.
- (ii) Copia del CDP (s) y si la Orden de Compra es por más de una vigencia copia de la autorización de Vigencia Futura.



Adicionalmente, la SED 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 SED debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) Modalidad de Contratación: Contratación directa (Agregación demanda).
- (ii) Si la SED 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 aporta¹.

En caso de que el campo “Necesidad del bien” no sea suficiente, la SED puede adjuntar un documento complementario en “Datos Adjuntos”.

d) Datos del Supervisor de la Orden de Compra

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

e) Fecha de vencimiento

La SED debe establecer la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

f) Especificaciones adicionales de entrega

Si la SED requiere incluir información adicional de la entrega debe diligenciar este campo.

La SED debe aceptar los términos y condiciones del IAD.

g) Artículos del carro






En la sección “*Artículos del carro*” encuentra los Segmentos y el valor total de Orden de Compra.

Es importante verificar los artículos y el valor total de la Solicitud de Compra.


¹ 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.



Acepto términos y condiciones Acepto términos y condiciones del Acuerdos Marco de Precios.

Artículos del carro		Presupuesto
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía		
1	S18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 75.239 x 705,00 / Unidad = 53.043.495,00 COP De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si	Ninguno 
2	S18 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 5.924 x 705,00 / Unidad = 4.176.420,00 COP De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si	Ninguno 
3	S19 QU A Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 67.492 x 390,00 / Unidad = 26.321.880,00 COP	Ninguno 
20	S24 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 102.706 x 705,00 / Unidad = 72.407.730,00 COP De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si	Ninguno 
21	S24 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 4.810 x 705,00 / Unidad = 3.391.050,00 COP De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si	Ninguno 
+ Agregar línea 🗑️ Vaciar el carrito		Total 950.985.195,00 COP

h) Presupuesto que soporta la compra

En la Solicitud de Compra creada, en la sección “Artículos del Carro” la SED debe asignar el CDP que soporta la compra. 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.

Artículos del carro		Presupuesto
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía		
1	S18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) 75.239 x 705,00 / Unidad = 53.043.495,00 COP De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si	Ninguno 



Elegir una cuenta

Nombre # Unidad CDP Empieza con Tipo de búsqueda Buscar Borrar campos Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
Combustible	01-02-03-02-04-06	Elegir
Papelería	05-05-05-05	Elegir
Nombre del CDP	01-01-00-123	Elegir

Si no encuentra el CDP, debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la SED puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” corresponde al NIT de la SED.

Ingresar una cuenta nueva

Nombre

* Segment 1 - # Unidad

Segment 2 - CDP

Cancelar Guardar

Si la SED 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.

Dividir el CDP

Nombre del bien o servicio de Proveedor1AMP por 1000000.00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno 🔍		0.00 COP	0.00%
Ninguno 🔍		0.00 COP	0.00%

Agregar división

Total 0.00 COP | Falante

Cancelar Guardar

Nota:

Recomendamos a la SED, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos:

- Nombre de la Entidad Compradora
- Vigencia de la Orden de Compra



- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos adjuntos





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

En "Comentarios" el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para el Proveedor.

Si la SED 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 Solicitud de Compra correspondiente.

El comprador debe enviar la Solicitud de Compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la Solicitud de Compra 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 SED puede:

-  Enviarle al Ordenador del Gasto la Solicitud de Compra.
-  Reenviarle la Solicitud de Compra al Ordenador del Gasto.
-  Eliminar la Solicitud de Compra en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el Ordenador del Gasto.
-  Editar la Solicitud de Compra.

39306	Digite Usuario	Ninguno	Borrador	1.000 UnidadRefrigerio Escolar - primera entrega - tipo A -... de Corporacion hacia un Valle Solidario para 288.000,00 COP	859.308,00	
				1.000 UnidadRefrigerio Escolar - primera entrega - tipo B -... de Corporacion hacia un Valle Solidario para 285.000,00 COP		
				1.000 UnidadRefrigerio Escolar - primera entrega - tipo C -... de Corporacion hacia un Valle Solidario para 285.000,00 COP		

i) Envío para aprobación de la Solicitud de Compra

El Usuario Comprador luego de verificar la información solicitada, debe enviar la Solicitud de Compra a aprobación del Ordenador del Gasto.



Guardar para más tarde

Guardar

Enviar para aprobación

Comentarios

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

IV. Orden de Compra

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

V. Facturación y pagos

El Proveedor debe facturar mensualmente, el último día del mes, los alimentos efectivamente entregados o suministrados durante ese mes en los sitios indicados por la SED, aprobados por el supervisor o interventor de la Orden de Compra designado por la SED. En su factura el Proveedor debe relacionar claramente: (i) el número de alimentos efectivamente entregados, discriminados por: (i) planta; (ii) tipo de alimento; (iii) el Tamaño del alimento; (ii) el precio por alimento; (iii) el valor de las contramuestras a facturar en caso de ser necesario; y (iv) los descuentos a aplicar en el periodo de facturación.

El Proveedor debe radicar las facturas a la interventoría para que sean aprobadas por esta última.

La SED debe pagar las facturas que fueron radicadas por el Proveedor a la interventoría dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura por parte de la interventoría. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la SED o la interventoría solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la SED los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

Descuentos a la facturación mensual: Las partes acuerdan aplicar los descuentos indicados en esta cláusula a la facturación mensual del Proveedor sin perjuicio de la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, o el ejercicio de las cláusulas excepcionales.

La interventoría informará al Proveedor los hechos que después de haber realizado el análisis respectivo, den lugar a la aplicación de los descuentos, así como el monto a descontar. El Proveedor podrá negarse o aceptar que le sean efectuados los descuentos.



En caso de que el Proveedor no acepte la aplicación de los descuentos a incluir en la factura del mes correspondiente, la interventoría podrá autorizar el pago de la facturación mensual, efectuando las salvedades a que haya lugar, sin perjuicio de que durante la ejecución de la Orden de Compra el descuento sea aplicado.

El conteo de no conformidades reiniciará en cero (0) el primer día de cada mes.

Si al finalizar el término de ejecución de la Orden de Compra, existen aún divergencias respecto de los descuentos a aplicar, la SED podrá incluirlos en la liquidación de la Orden de Compra y compensar el valor correspondiente con los valores no pagados al Proveedor en esa u otra Orden de Compra.

Los descuentos a aplicar en cada Orden de Compra son los siguientes:

1. Cuando el gramaje de los alimentos entregados por el proveedor incluya una no conformidad:
 - El 10% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 20% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario a facturar, la cuarta vez que se encuentre la no conformidad.

El descuento se efectuará teniendo como base la verificación realizada por la interventoría en las plantas de almacenamiento, ensamble y distribución de los refrigerios, según el muestreo estadístico referenciado en la Resolución 16379 del 18 junio 2003, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las verificaciones se podrán realizar en uno o más lotes.

En caso de reincidir y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la quinta vez), se aplicará el 5% adicional al 30% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 65%.

2. Cuando el aporte de los macronutrientes del alimento o alimentos entregado(s) en la planta de almacenamiento, ensamble y distribución de los refrigerios, analizado(s) por la interventoría se encuentre por debajo del 95% del valor establecido en la ficha técnica de producto presentada en la propuesta:
 - El 10% del valor diario a facturar, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 20% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

En caso de reincidir y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 30% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 65%.

3. Cuando el aporte de hierro del alimento entregado(s) en la planta de almacenamiento, ensamble y distribución de los refrigerios y analizado por la interventoría se encuentre por



debajo de 85% o por encima del 115% del valor registrado en la ficha técnica de producto presentada en la propuesta:

- El 20% del valor diario a facturar, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
- El 30% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
- El 40% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

En caso de reincidir y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 40% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 75%.

4. Cuando la interventoría evidencie un alimento con fecha de vencimiento caducada en los vehículos de distribución del Proveedor o en la planta de almacenamiento, ensamble y distribución de los refrigerios:

- El 20% del valor diario a facturar, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
- El 30% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
- El 40% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

El descuento se efectuará teniendo como base la verificación realizada por la interventoría en la planta de almacenamiento, ensamble y distribución, según el muestreo estadístico referenciado en la norma NTC ISO 2859-1. (Procedimiento de muestreos para inspección por atributos parte I).

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 40% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 75%.

5. Por cada vez que la interventoría encuentre en plantas de producción o en vehículos de distribución del Proveedor, evidencia de cualquier tipo de contaminación física o de un cuerpo extraño, o presencia visible de hongos y/o mohos, en uno o varias unidades de alimentos o dentro del empaque primario, el 20% del valor diario a facturar, hasta 10 veces en un mismo mes. El anterior descuento será del 5 %, cuando se trate plantas de producción o en vehículos de distribución del Proveedor de Fruta, o evidencia de cualquier tipo de contaminación física o de un cuerpo extraño, o presencia visible de hongos y/o mohos, en uno o varias unidades de fruta.
6. Por cada vez que la interventoría evidencie en plantas de producción o en vehículos de distribución del Proveedor contaminación química en una o varias unidades de alimentos el 40% del valor diario del alimento, hasta 10 veces en un mismo mes.
7. Cuando se presente un resultado microbiológico no conforme de cualquier alimento que no cumpla con la normativa vigente o especificada en las fichas técnicas, con base en el resultado del análisis practicado por el laboratorio designado por la SED:



- El 30% del valor diario a facturar, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
- El 40% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
- El 50% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.
- El 100% del valor diario a facturar, la cuarta vez que se encuentre la no conformidad

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la quinta vez), la SED aplicará el 100% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta 10 veces en un mismo mes.

8. El 1% del valor diario del alimento, en caso de que el Proveedor incurra, hasta 10 veces en un mismo mes, en alguno de los siguientes eventos:
 - Cuando el conductor, o el auxiliar, o el vehículo de transporte y distribución, no subsanen dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación, las deficiencias encontradas por el interventor relacionadas con las normas vigentes de sanidad.
 - Por no acatar o responder las indicaciones o requerimientos que haga el SED o el interventor, en el término establecido en el requerimiento. El descuento será efectivo por cada día adicional al límite para dar respuesta al requerimiento solicitado.
9. Cuando el Proveedor entregue incompleto el número de alimentos en el lugar y tiempo establecido por la interventoría:
 - El 30% del valor diario a facturar, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 40% del valor diario a facturar, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 50% del valor diario a facturar, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

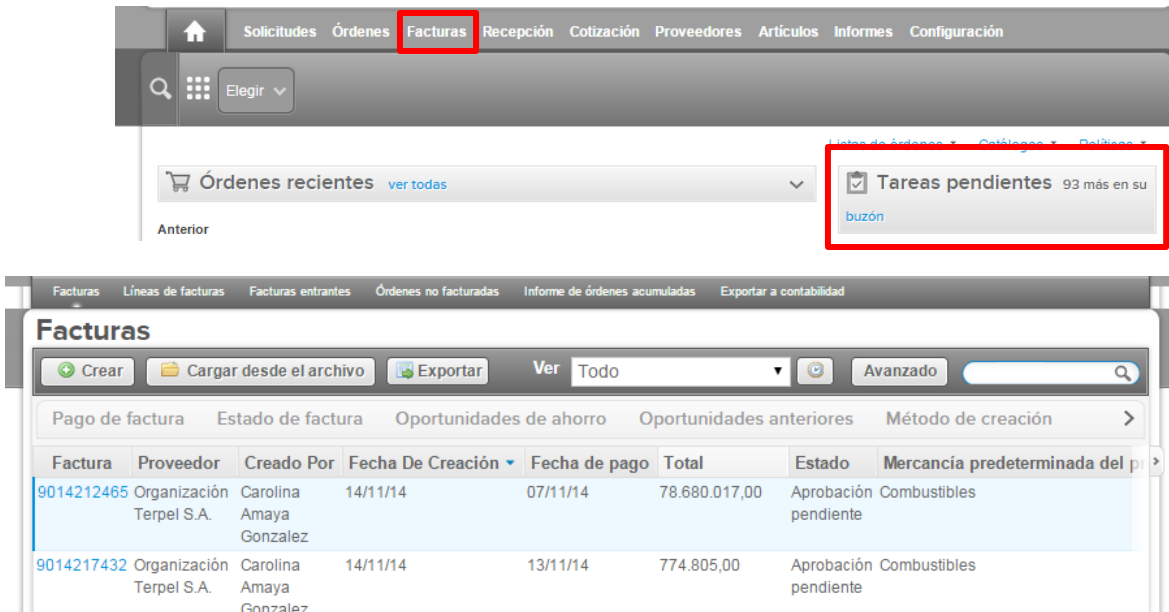
En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 50% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 85%.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es realizado. En caso de mora de la SED superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la SED en cualquier Orden de Compra hasta que esta formalice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la SED en caso que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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





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

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

VI. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

VII. 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 SED debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. La SED puede 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 SED debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota:



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

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

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

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la SED.

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 SED 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 SED (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 SED 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 SED 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.



VIII. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la SED 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 SED debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

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

