

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT– a nivel nacional

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de Cotización de SOAT	3
A. Simulador para estructurar la compra	3
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	9
C. Articulación de los Acuerdos Marco de Precios de Vehículos, SOAT y Seguros de Vehículos.....	15
D. Mensajes	15
E. Editar un evento de cotización	16
F. Finalizar el evento de cotización	20
G. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	21
H. Aclaraciones al evento de cotización	22
I. Selección del Proveedor.....	24
J. Cancelar un Evento de Cotización	24
IV. Solicitud de Compra.....	25
V. Orden de Compra	25
VI. Facturación y Pago.....	25
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	26
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	26
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	27



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT- a nivel nacional al amparo del Acuerdo Marco a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición del SOAT al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de Solicitud de 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 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 una Orden de Compra excepcionalmente.

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-292-1-AMP-2015, Acuerdo Marco para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT- a nivel nacional. [Ver Acuerdo Marco.](#)
- (ii) **Alcance:** Los Proveedor es se obligan a entregar a las Entidades Compradoras el SOAT de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-058-2015. [Ver Cláusula 3 – Alcance del objeto del Acuerdo Marco.](#)
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** El Acuerdo Marco estará vigente por tres (3) años a partir del 1 de enero de 2016, término prorrogable por un (1) año. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prorrogar el término del Acuerdo Marco por un año adicional, por lo menos 90 días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo de los Acuerdos Marco de Precios, este terminará al vencimiento de su plazo.

El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. [Ver Cláusula 14 – Vigencia del Acuerdo Marco](#)
- (iv) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe seleccionar la cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio por la totalidad de las pólizas SOAT incluidas en la Solicitud de Cotización. [Ver Cláusula 6 literal \(e\) - Acciones de la Entidad Compradora durante el proceso de compra](#)
- (v) **Tarifa del SOAT:** El Proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras las Pólizas del SOAT al valor estipulado en la Orden de Compra colocada de acuerdo con la cotización del Proveedor seleccionado.

Si la Entidad Compradora solicita más de una entrega o la entrega debe hacerse en una vigencia diferente a la de la cotización, el Proveedor entregará el SOAT con la tarifa vigente al momento de



la entrega. Para la misma, el Proveedor debe mantener el porcentaje de descuento ofrecido en la cotización, el cual recaerá sobre la tarifa vigente al momento de la entrega. [Ver Cláusula 8 – Precio del SOAT.](#)

(vi) Facturación y pago: El Proveedor debe presentar a cada Entidad Compradora en la dirección indicada para el efecto en la Orden de Compra, una relación de las Pólizas de SOAT efectivamente entregadas, el valor de cada Póliza de SOAT y el valor total. La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación y pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la aprobación de la misma. [Ver Cláusula 10 – Facturación y Pago.](#)

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

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

III. Solicitud de Cotización de SOAT

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una platilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco de Precios Adquisición de Vehículos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/soat>.





Acuerdo Marco para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT-

Número de proceso: CCE-292-1-AMP-2015
Vigencia: De Enero 1, 2016 hasta Diciembre 31, 2018

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden comprar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT-

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT- (Acuerdo Marco)

- Documentos del Proceso LP-AMP-058-2015 >>



Descargue información de interés:



Descargue información de interés:

- Catálogo >
- Simulador para estructurar la compra >
- Formato para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra de SOAT >



¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:
29 de junio de 2016

Descargar aquí >>



- **Como diligenciar el simulador**

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

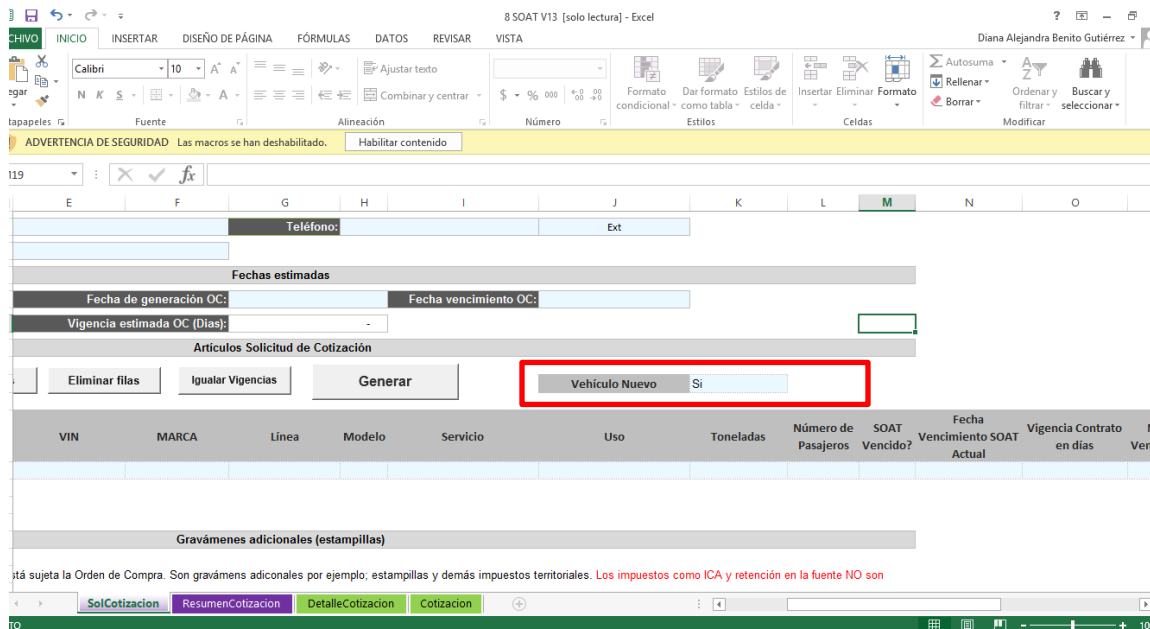
En el formato de Solicitud de Cotización no debe mezclar la compra del SOAT para vehículos nuevos y usados. No tendrá que diligenciar algunos campos del formato debido a que su vehículo es nuevo.

1. Ingresar toda la información de la Entidad Compradora.

Acuerdo Marco de SOAT

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	123.456.789
Dirección de la Entidad:	Cra 7 # 20-16	Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre del Comprador:	Usuario 1	Teléfono:	7956600 2020
Correo del comprador:	usuario1@colombiacompra.gov.co		

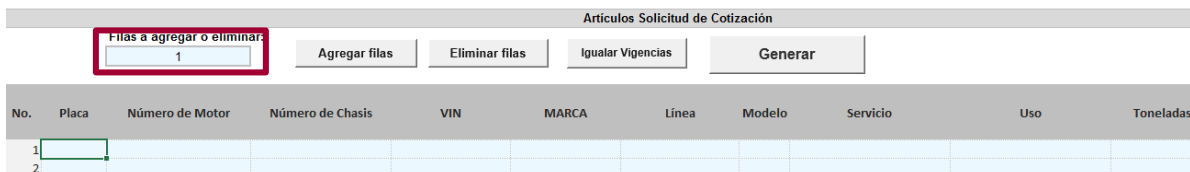
2. Si su vehículo es nuevo y está en proceso de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe poner en el formato que su vehículo es nuevo.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following sections:

- Artículos Solicitud de Cotización:** Includes buttons for 'Eliminar filas', 'Igualar Vigencias', 'Generar', and a dropdown menu for 'Vehículo Nuevo' set to 'Si'.
- Gravámenes adicionales (estampillas):** A section for additional taxes.

3. Ingresar la cantidad de vehículos a cotizar con el botón Agregar filas.



The screenshot shows the 'Artículos Solicitud de Cotización' section with the following details:

- Filas a agregar o eliminar:** Input field set to '1'.
- Buttons:** 'Agregar filas', 'Eliminar filas', 'Igualar Vigencias', and 'Generar'.
- Table Headers:** No., Placa, Número de Motor, Número de Chasis, VIN, MARCA, Línea, Modelo, Servicio, Uso, Toneladas.



Si la persona requiere borrar líneas creadas, utilizar el botón Eliminar filas.

4. Ingresar la totalidad de los datos de cada uno de los vehículos cuyo SOAT se va a Cotizar.

Artículos Solicitud de Cotización										
Filas a agregar o eliminar:										
1										
Agregar filas			Eliminar filas			Igualar Vigencias		Generar		
No.	Placa	Número de Motor	Número de Chasis	VIN	MARCA	Línea	Modelo	Servicio	Uso	Toneladas
1	zyw									
2										

También es necesario diligenciar el estado actual del SOAT, la clase de vehículo, el Subtipo y el Cilindraje exacto del motor.

Número de Pasajeros	SOAT Vencido o?	Fecha de Inicio (Desde las 00 Horas)	Vigencia Contrato en días	Fecha de Vencimiento (Hasta las 24 Horas)	Clase de vehículo	Subtipo	Cilindraje

5. Una vez diligenciada la información si el Comprador requiere “Igualar Vigencias” de cada uno de los vehículos a cotizar, lo puede hacer haciendo clic en el botón “Igualar Vigencias” Junto al botón “Eliminar Filas”. **Proceso sistema para igualar vigencias**

Artículos Solicitud de Cotización					
Filas a agregar o eliminar:					
1					
Agregar filas		Eliminar filas		Igualar Vigencias	
Generar					

Una vez igualadas las vigencias, cada uno de los SOAT expedidos tendrá la misma fecha de Caducidad.

En Caso que la entidad **NO** requiera igualar vigencias, puede diligenciar manualmente la cantidad de días por las que va a cotizar el SOAT.

Recuerde:

- La vigencia mínima del SOAT es de 365 días.
- Si La Entidad Compradora hace clic en el botón “Igualar vigencias” las vigencias de todos los vehículos se igualarán a la fecha más lejana vencerse tal como se ilustra en la siguiente imagen:

Número de Pasajeros	SOAT Vencido?	Fecha Vencimiento SOAT Actual	Vigencia Contrato en días	Nueva Fecha Vencimiento SOAT	Clase de vehículo	Subtipo	Cilindraje	Detalle Clase de vehículo (No afecta los precios del simulador)
2	No	12-dic-2015	365	11-dic-2016	MOTOS	Menos de 100 c.c.	100	MOTOCICLETA
5	No	20-may-2015	571	11-dic-2016	CAMPEROS Y CAMIONETAS	Menos de 1500 c.c.	1000	CAMIONETA
5	No	20-oct-2015	418	11-dic-2016	OFICIALES ESPECIALES	1500 a 2500	2000	CAMIONETA

Todas las vigencias fueron Igualadas a la fecha 31 de diciembre de 2016

Para “Igualar Vigencias” es necesario hacer clic en el botón una sola vez, el archivo automáticamente actualizará las fechas de vencimiento de cada uno de los vehículos con la fecha de vencimiento más lejana.



- Diligenciar los Gravámenes Adicionales: Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios.

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

Gravámenes adicionales (estampillas)

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

No.	Descripción	% Gravámen
1		

Total Gravámenes adicionales: 0,00%

Nota: para agregar más gravámenes adicionales, es necesario hacer clic en el botón “agregar filas”

- Una vez el Comprador esté seguro de que la información ingresada en el archivo es la información que desea enviar a cotizar al Proveedor, es necesario hacer clic en el botón “Generar”.

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: ##### Fecha de generación OC: 2 de enero de 2016 Fecha vencimiento OC: 3 de febrero de 2016

Vigencia estimada OC (Días): 31

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:			
1	<input type="button" value="Agregar filas"/>	<input type="button" value="Eliminar filas"/>	<input type="button" value="Generar"/>

- Una vez el comprador hizo clic en el Botón “Generar” el archivo lo llevará a la pestaña “Resumencotización”, en esta pestaña el Comprador encontrará un resumen de los vehículos cotizados y un valor estimado de la Compra total de los SOAT.

Vehículo

No.	Placa	Código de la Tarifa	Marca	Clase de vehículo	Detalle Clase de vehículo (No afecta los precios del simulador)	Subtipo	Cilindraje
1	zwy740	521	Marca 1	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600
2	zwy741	521	Marca 2	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600
Totales							

Cotización según vigencia de compra

Prima Emitida con la nueva vigencia	Contribución FOSYGA	Tasa RUNT	Vigencia Contrato en días	Tarifa con la nueva vigencia	Gravámenes	Valor total Tarifa
\$ 154.682,00	\$ 97.900,00	\$ 1.400,00	365	\$ 253.982,00	\$ 2.565,47	\$ 256.547,00
\$ 154.682,00	\$ 97.900,00	\$ 1.400,00	365	\$ 253.982,00	\$ 2.565,47	\$ 256.547,00
SubTotal						\$ 513.094,00
Valor Total						\$ 513.094,00



Recuerde: El valor del “Total” hace referencia a la simulación realizada con la información diligenciada por la Entidad Compradora. El Proveedor podrá realizar cambios sobre las especificaciones de aquellos vehículos en donde se considere pertinente, por lo tanto, el valor final del Evento puede variar.

- Una vez el usuario revise la Solicitud de Cotización, debe proceder a hacer clic en el botón “Generar CSV” que se encuentra en la parte superior de la pestaña del archivo.

Resumen de Cotización Para Centro de Datos
Acuerdo Marco de SOAT

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	123.456.789
-----------------------	---------------------------	------	-------------

Fechas estimadas

Fecha solicitud cotización:	21 de diciembre de 2015	Fecha generación OC:	2 de enero de 2016	Fecha vencimiento OC:	3 de febrero de 2016
-----------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------	----------------------

Artículos de la Cotización

[Generar csv](#)

Vehículo							Prima Emitida Máxima del proveedor en el Acuerdo Marco de Precios	Contribución
Placa	Código de la Tarifa	Marca	Clase de vehículo	Detalle Clase de vehículo (No afecta los precios del simulador)	Subtipo	Cilindraje		
wy740		521 Marca 1	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600	\$ 195.800,00	\$
wy741		521 Marca 2	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600	\$ 195.800,00	\$

- Una vez presionado el botón, El Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Resumen de Cotización Para Centro de Datos
Acuerdo Marco de SOAT

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	123.456.789
-----------------------	---------------------------	------	-------------

Fechas estimadas

Fecha solicitud cotización:	21 de diciembre de 2015	Fecha generación OC:	2 de enero de 2016	Fecha vencimiento OC:	3 de febrero de 2016
-----------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------	----------------------

Artículos de la Cotización

Microsoft Excel

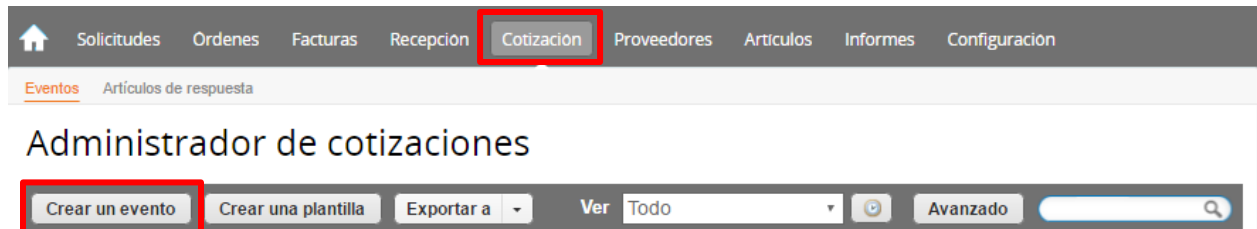
Archivo .CSV guardado en
C:\Users\andres.camacho\Desktop\SimuladorCSV\SOAT.csv

Vehículo							Prima Emitida Máxima del proveedor en el Acuerdo Marco de Precios	Contribución
Placa	Código de la Tarifa	Marca	Clase de vehículo	Detalle Clase de vehículo (No afecta los precios del simulador)	Subtipo	Cilindraje		
wy740		521 Marca 1	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600	\$ 195.800,00	\$
wy741		521 Marca 2	AUTOS FAMILIARES	AUTOMOVIL	1500 a 2500	1600	\$ 195.800,00	\$



B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

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



Paso 2: Busque la plantilla del Evento No. 20471 "SOAT", para realizar la búsqueda escriba la palabra SOAT o 20471 y haga clic en el botón “crear”.



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



La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad
Socios de negocios
Plazo del evento
Anexos



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

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización

Cuentas Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

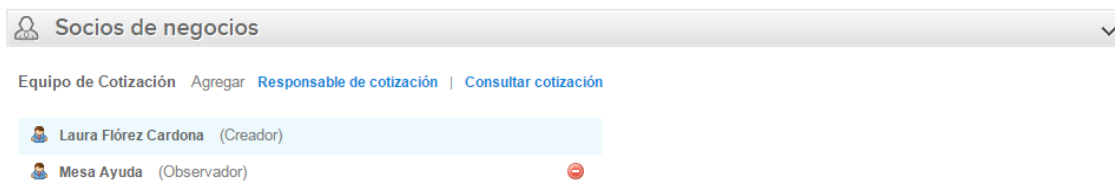
Más información del evento Agregar Archivo | Uri | Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 4: Socios del negocio

Es posible incluir como “Responsable del evento” u “Observador del evento” a usuarios adicionales 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

Laura Flórez Cardona (Creador)

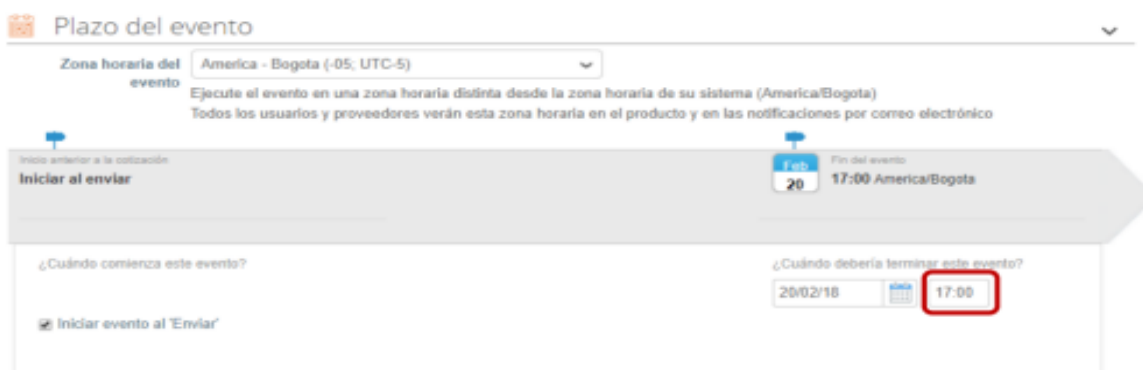
Mesa Ayuda (Observador)

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la solicitud de compra.

Paso 5: Plazo del evento

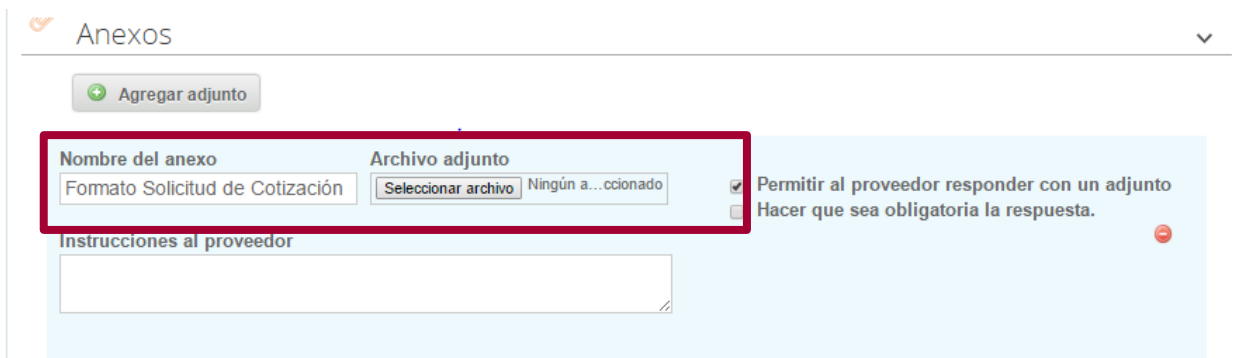
El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. El plazo cuenta desde el día en el que se realiza la cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m.





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

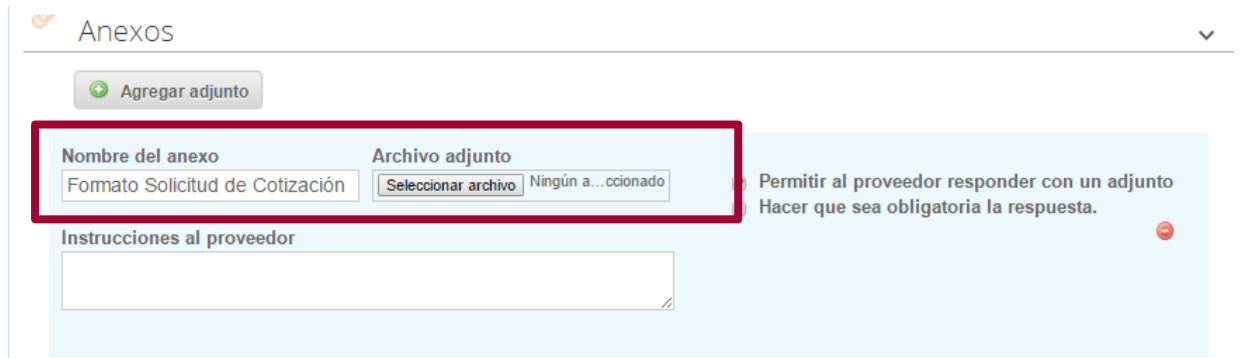
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



Paso 7: Cargar anexos de tarjeta de propiedad, prefectura, factura

La Entidad Compradora debe subir en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización un archivo preferiblemente en formato PDF, de las tarjetas de propiedad de los vehículos. Si el vehículo es nuevo y está en proceso de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe adjuntar la prefectura o la factura.





Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto
Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez diligenciado el Simulador la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genere en el paso 10. Para la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



Artículos y lotes

Agregar nuevo

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

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base		0.00 COP

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

En el botón “Seleccionar archivo” la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado

Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

Finalizar carga Cancelar

La entidad debe oprimir el botón "Listo".





Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

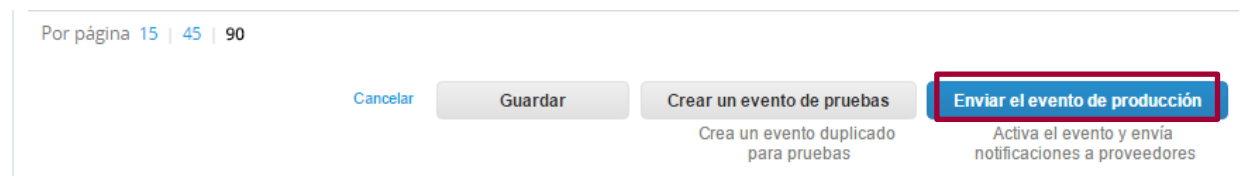
Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6.000,00 COP

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

Para finalizar, la entidad debe seleccionar el botón “Enviar el evento de producción”, con lo cual enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura.



C. Articulación de los Acuerdos Marco de Precios de Vehículos, SOAT y Seguros de Vehículos

Colombia Compra Eficiente propone la siguiente metodología para la articulación de la compra de Vehículos nuevos por medio del Acuerdo Marco de Precios con la compra del SOAT y el Seguro del Vehículo a través de los Acuerdos Marco de Precios respectivos.

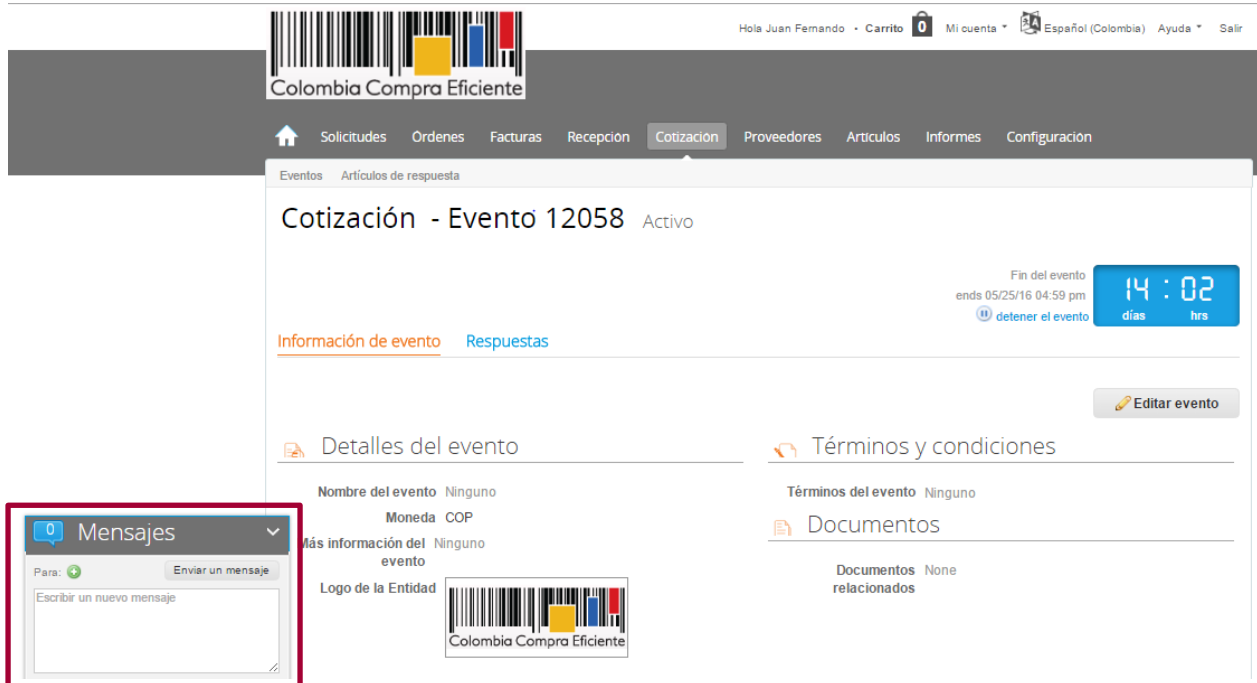
1. La Entidad Estatal realiza el proceso de compra de los Vehículos de acuerdo con lo establecido en la presente guía.
2. Una vez la Entidad Compradora coloque la Orden de compra de los Vehículos, debe solicitar al Proveedor de Vehículos el número de placa asignado y la factura o prefectura con la siguiente información: marca, modelo, tipo de Vehículo, línea o Referencia del Vehículo, peso en toneladas, número de pasajeros, cilindraje real del Vehículo, número de motor y número de chasis,
3. Con la placa asignada y la información definida en el numeral 2, la Entidad Compradora debe realizar el proceso de Solicitud de Cotización del SOAT de acuerdo a lo establecido en la Guía de compra de SOAT a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ([Ver Guía](#)).
4. La Entidad Compradora coloca la Orden de Compra en el Acuerdo Marco de Precios de SOAT. Una vez recibido procede a entregarlo al Proveedor del Vehículo para poder matricular en el RUNT.
5. Para adquirir el Seguro de Vehículos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Entidad Compradora debe realizar el proceso de Solicitud de Cotización del Seguro de Vehículo de acuerdo a lo establecido en la Guía de compra ([Ver Guía](#)), a la cual debe adjuntar la factura o pre factura del Vehículo y la Orden de Compra del SOAT.

D. 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 de 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.





Hola Juan Fernando • Carrito 0 Mi cuenta Español (Colombia) Ayuda Salir

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](#)

[Detalles del evento](#) [Términos y condiciones](#)

Nombre del evento Ninguno
Moneda COP
Más información del evento Ninguno evento
Logo de la Entidad 

Términos del evento Ninguno

Documentos

Documentos None relacionados

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

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

E. 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 Todo 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”.



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

Eventos Artículos de respuesta

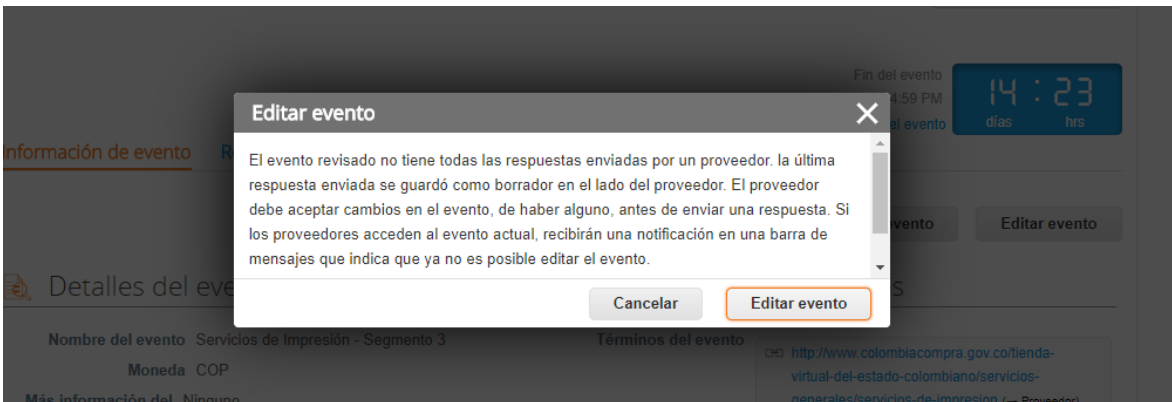
Cotización - Evento 12058 Activo

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

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

[Editar evento](#)

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



Editar evento X

El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un proveedor. la última respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedor. El proveedor debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de enviar una respuesta. Si los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación en una barra de mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.

[Cancelar](#) [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.



Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepcion **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	Archivo adjunto	
Formato Solicitud de Cotización	 Solicitud_de_Cotizacion.xls	

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

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 cinco (5) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.

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: **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 Proveedor es.

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](#)

F. Finalizar el 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.



G. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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

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



Cotización - Evento 12058a Activo

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

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

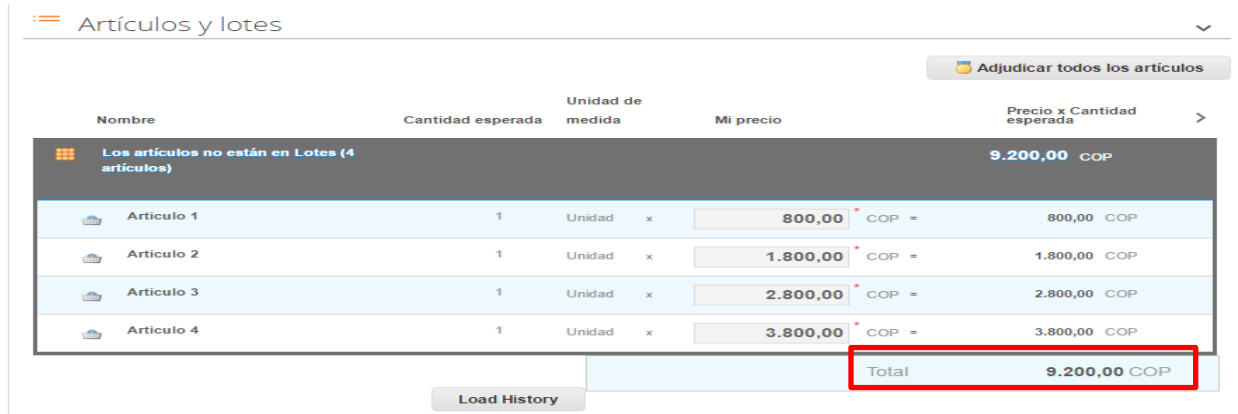
Exportar a Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

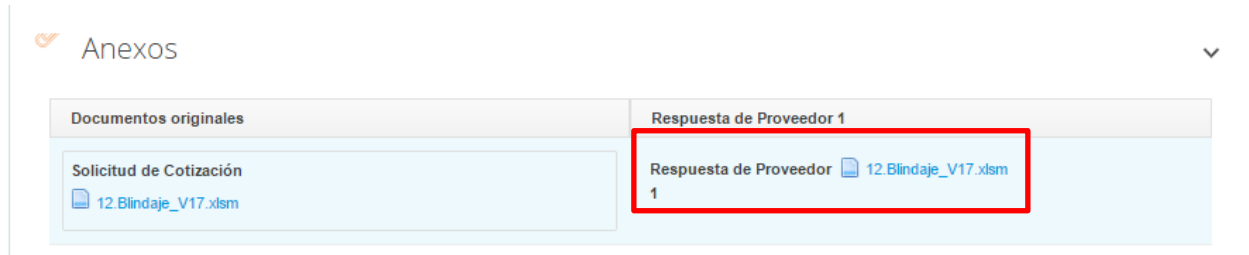
Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

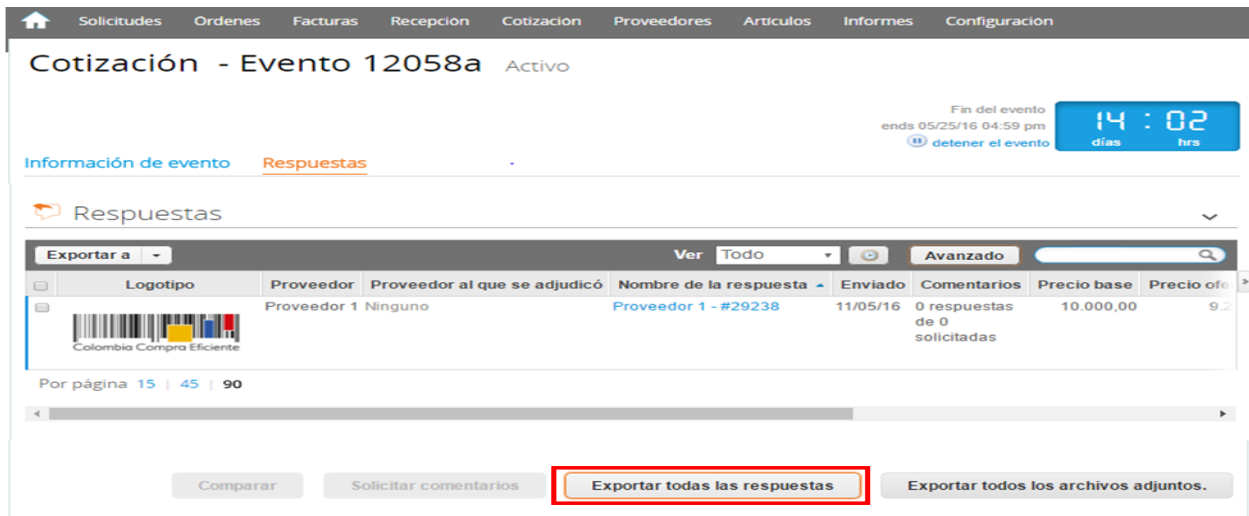
Load History

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





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



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor.

H. Aclaraciones al evento de cotización



















El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración al Proveedor o Proveedores por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.



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 ese 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.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados. La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedor es en el evento de cotización:

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
 AUTOMAYOR S.A. <small>La Decisión Responsable</small>	22/08/14	AUTOMAYOR S.A.	Cotización Automayor	cce@automayor.com.co	Recordar Responderá	 
 HYUNDAI <small>FROM TRUCKING, NEW POSSIBILITIES. CAR-HYUNDAI S.A.</small>	22/08/14	CAR HYUNDAI S.A.	Erika Moreno	erika.moreno@hyunda...	Recordar	 
DINISSAN	22/08/14	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	B Martinez	licitaciones@diniss...	Recordar Responderá	 
 NAVITRANS	22/08/14	NAVITRANS S.A.S.	R Roa	rroa@navitrans.com.co	Recordar	 
SOFASA	22/08/14	SOFASA S.A.	Licitación Sofasa	licitacion.sofasa@o...	Recordar	 
 TOYONORTE <small>¡Tu mano amiga! 127</small>	22/08/14	TOYONORTE LTDA	Licitación Toyota	deabello@toyonorte...	Recordar	 
Los Coches	22/08/14	Union Temporal Los Coches- Iberplast- 2014	C Gomez	cgomez@loscoches.co...	Recordar	 

Por pagina 15 | 45 | 90

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

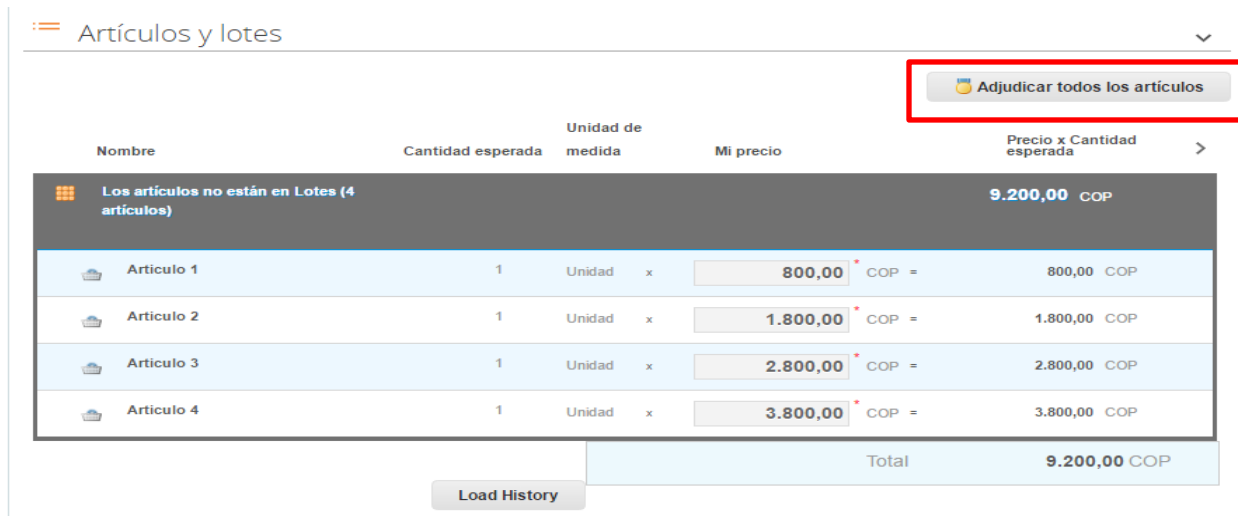
En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el iva. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

I. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado 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 “Adjudicar todos los artículos”.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

J. Cancelar un Evento de Cotización



La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de Compra

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

V. Orden de Compra

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

VI. Facturación y Pago

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.

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



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del 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 puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

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

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota:

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

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



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

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

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el 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.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

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





Colombia Compra Eficiente

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.

