



Guía de Compra del IAD Covid19 (Productos de Tecnología) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

G-GUPPGS-01



Guía para comprar (Productos de Tecnología) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda	3
A. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda	3
B. Alcance del Instrumento de Agregación de Demanda	3
C. Lugar de entrega de los bienes y servicios.....	3
D. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios.....	3
E. Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda	4
II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	5
III. Simulador para estructurar la compra	5
IV. Creación de solicitud de compra	20
V. Orden de Compra	19
VI. Facturación y pago	19
VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra	20
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	20
Nota:	20
IX. Declaratoria de Incumplimientos	22



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda busca: (i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda de adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 de las Entidades Compradoras; (ii) mejorar la eficiencia en la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19; y (iii) procurar garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda.

A. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

B. Alcance del Instrumento de Agregación de Demanda

El alcance del instrumento de agregación de demanda es proporcionar una base para que las entidades estatales adquieran a través de cualquier tipología (compraventa, suministro, arrendamiento, prestación de servicios, etc) los bienes y servicios que se requieran para atender la emergencia causada por el COVID-19. Para este efecto, Colombia Compra Eficiente podrá definir condiciones, especificaciones técnicas, catálogos y cualquier condición necesaria para la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades relacionadas con el objeto, según lo determinen las autoridades competentes del gobierno nacional.

C. Lugar de entrega de los bienes y servicios

El Instrumento de Agregación de Demanda tiene alcance nacional, teniendo en cuenta los términos y condiciones del instrumento. Así mismo, los tiempos de entrega de los bienes y servicios serán de acuerdo con las condiciones del instrumento. La supervisión de la ejecución de las órdenes de compra está a cargo de la Entidad Estatal.

D. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios

Colombia Compra Eficiente y los proveedores del instrumento definirán las fichas técnicas de los bienes y servicios que publiquen en su catálogo, las cuales serán publicados como anexos en dichos catálogos. Los bienes y servicios contemplados en el instrumento deben cumplir con las autorizaciones y normas correspondientes que disponga la ley. Las Entidades del Estado deberán verificar si la necesidad específica que se pretende satisfacer con la transacción se suple con el bien y/o servicio que ha sido incorporado por el proveedor en su catálogo.



E. Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda estará vigente hasta que cese el estado de emergencia social, económica y ecológica causada por el virus COVID 19, prevista inicialmente hasta el 30 de mayo de 2020 pero que puede extenderse de acuerdo con las disposiciones del gobierno nacional.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Instrumento de Agregación de Demanda siempre que la entrega del bien o servicio lo exija. En caso de que se haya solicitado, la Entidad Compradora requerirá al proveedor para ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término señalado.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Bienes o servicios con un plazo adicional a la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda, todas las condiciones establecidas en el Instrumento se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra

F. Recomendaciones para las Entidades que utilicen el IAD Covid

Estimadas Entidades Compradoras cada vez que vayan a realizar una compra a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Emergencia COVID 19, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1. Colombia Compra Eficiente diariamente actualiza los catálogos y simuladores de cada una de las categorías (aseo, EPP, Biomédicos, Elementos de Expansión hospitalaria y servicios de tecnología), debido a la volatilidad en materia de stock de los productos ofrecidos por los proveedores. Por lo anterior recomienda a las entidades compradoras descargar el simulador, realizar la simulación, colocar la solicitud de cotización de distribución y generar la orden de compra en un lapso no mayor a dos días, pues de lo contrario sucederá que se le presenten errores al momento de colocar la orden de compra debido a que este IAD es bastante dinámico.**
- 2. Descargue el simulador y catálogo diariamente de cada categoría para verificar la disponibilidad de productos. Es posible que al día siguiente de la consulta, algunos productos no estén disponibles debido a su alta demanda. En algunos casos recomendamos llamar a los proveedores una vez realizan la simulación y antes de colocar las órdenes de compra para garantizar que no hayan quedado sin stock y que puedan cumplir las órdenes de compra.**
- 3. Al realizar la solicitud de cotización de distribución, deben enviar a cada uno de los proveedores seleccionados por el simulador a través del chat de mensajes del evento, un mensaje indicándoles que deben contestar el evento y recordándoles la hora de cierre, adicionalmente deben indicarles que el tiempo máximo para que puedan contestar es antes de la hora de cierre. Si por algún motivo una vez se cierre la solicitud de cotización y por ejemplo 1 de 3 proveedores que debían contestar no contestó, pero la entidad necesita generar las órdenes de compra a los dos proveedores que si contestaron, podrá colocar el valor cero (\$0), en el campo de distribución del proveedor que no cotizó, dentro de la ventana distribución del simulador, y de esta manera podrán generar los archivos csv. Tengan en cuenta, que aunque el simulador para el ejemplo que estamos dando permitirá generar los 3 archivos cvs para los 3 proveedores solo deberán poner la orden de compra a los dos proveedores que respondieron la solicitud de cotización. Los artículos que iban a adquirir a través del proveedor que no cotizó deberá adquirirlos a través de un nuevo proceso de compra ((i) descargar el simulador, (ii) realizar la simulación, (iii) colocar la solicitud de cotización de distribución y (iv) generar la**



orden de compra). Esto solo debe aplicarse en casos excepcionales pues la regla es que los proveedores seleccionados por el simulador, siempre deben responder las solicitudes de cotización de distribución.

4. Descargue la versión actualizada del simulador publicado en el minisitio y proceda a la creación inmediata de la solicitud de cotización en caso de requerirlo(si requiere distribución), con el fin de que los proveedores cuenten con la disponibilidad de productos evidenciados en el catálogo. Si por algún motivo no pudo realizar la solicitud de cotización el mismo día que descargó el simulador y el mismo día que realizó la simulación deberá volver a: (i) descargar el simulador, (ii) realizar la simulación, (iii) colocar la solicitud de cotización de distribución y (iv) generar la orden de compra, todo en un tiempo no superior a dos días hábiles. Ahora bien si la entidad tiene su propia forma de distribuir los productos no requerirá realizar la solicitud de cotización de distribución sino que directamente podrá generar la orden de compra y contactarse con el o los proveedores para solicitarles la dirección de las fábricas a donde podrán ir a recoger su pedido.
5. Tenga en cuenta que debido a que las actualizaciones de precios de catálogos se realizan todos los primeros días hábiles de cada semana (los lunes siempre y cuando no sea festivo), se recomienda a las entidades realizar sus procesos de compra (pasos i,ii,iii y iv mencionados en el numeral 4) entre los martes y viernes siempre y cuando sean día hábiles, y así evitar que tengan inconvenientes al momento de generar las órdenes de compra.
6. Proceda a la creación de los eventos de cotización dentro del horario hábil establecido en la guía de compra del Instrumento de Agregación de Demanda, donde se les otorguen a los proveedores 6 horas hábiles para presentar su cotización.
7. Cuando realice la simulación trate de hacer todo el proceso en un mismo computador, preferiblemente con sistema operativo Windows, y así evitar errores del simulador al momento de generar los archivos csv los cuales le permitirán colocar las órdenes de compra.
8. Finalmente recuerde que las compras a través de los catálogos del IAD de emergencia covid 19, son diferentes a los procesos de compra que utilizan para adquirir bienes o servicios a través de los Acuerdos Marco, para esto les recomendamos realizar el proceso siguiendo la guía de compra.

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. Simulador para estructurar la compra

Colombia Compra Eficiente pone a disposición la presente guía de compra únicamente para las entidades estatales interesadas en comprar Productos de Tecnología, a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Covid-19.

La Entidad Compradora que desea realizar la compra para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19, debe descargar el simulador para estructurar la compra en el **Minisitio**



del Instrumento de Agregación de Demanda en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/instrumento-de-agregacion-de-demanda-emergencia-covid-19>

La Entidad compradora deberá verificar que el simulador corresponda al de Productos de Tecnología. Así mismo, la entidad deberá crear una carpeta digital en su computador y guardar el simulador allí. El Simulador es una herramienta de apoyo para que la Entidad Compradora seleccione los productos que desea adquirir y pueda identificar los Proveedores que ofrecen estos productos a un menor precio.

Adicionalmente, la entidad deberá descargar el **Catálogo de productos de Tecnología** en el [Minisitio del IAD.](#)





Instrumento de Agregación de Demanda Emergencia COVID-19

IAD Emergencia COVID-19

Número de proceso: IAD Emergencia COVID-19

Vigencia: Marzo 31, 2020

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

- Documentos del proceso ([Enlace SECOP II del proceso](#))

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Instrumento de Agregación de Demanda (IAD), las entidades estatales pueden:

- Adquirir a través de cualquier tipología (compraventa, suministro, arrendamiento, prestación de servicios,



Una vez identificado y descargado el simulador, la Entidad Compradora debe abrirlo y diligenciar los datos de identificación: nombre de la Entidad, dirección de la Entidad, ciudad, nombre funcionario comprador, NIT, correo electrónico y teléfono de contacto.

IAD COVID-19

Información de la Entidad Compradora			NIT	
Nombre de la Entidad			NIT	
Dirección de la Entidad			Correo de contacto	
Ciudad			Teléfono de contacto	
Nombre funcionario comprador				

Solicitud

La Entidad Compradora debe seleccionar en la pestaña “Solcotización” la marca, el Código, el tipo de Instalación (tener en cuenta los tipos de instalaciones especificados en el catálogo sobre cada producto), indicar si requiere Distribución y por ultimo incluir las cantidades requeridas durante el proceso de compra.

Para esto la entidad previamente deberá consultar los códigos asociados a cada uno de los productos o servicios incluidos en el catálogo del Instrumento, teniendo en cuenta todas referencias mencionadas anteriormente para diligenciar adecuadamente el simulador.



Solicitud

Cantidad de filas:

Item	Marca	Artículo				Instalación	Entrega				Cantidad
		Código	Categoría	Producto	Especificación Técnica		Tipo	Distribución	Departamento	Municipio	
1											

1. Si requiere agregue o elimine filas

La entidad compradora deberá seleccionar si requiere o no el servicio de distribución de los productos.

Tener en cuenta que la celda de Distribución debe ser diligenciada cuando se requiere Hardware.

Recuerde que en el caso que la entidad compradora diligencie que **NO** requiere el servicio de distribución, esta deberá comunicarse y acordar con el proveedor previo a la colocación de la orden de compra, la fecha, lugar y hora de recolección de dichos productos en el lugar designado por el proveedor.

Item	Marca	Artículo				Instalación	Distribución	Entrega			Cantidad
		Código	Categoría	Producto	Especificación Técnica			Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	
1	ACROMIS	TEC-5	Software y Hardware	TEC-5 - Herramientas Colaborativas		Si					

Es posible que una entidad compradora centralice sus compras para dotar a cada una de sus dependencias a nivel nacional. En este caso, la entidad deberá tener en cuenta el siguiente ejemplo para diligenciar el simulador para estructurar la compra:

Ejemplo: Una entidad compradora requiere 800 licencias de Software de seguimiento de tareas para 4 de sus dependencias ubicadas en diferentes municipios y departamentos. En este punto, la entidad deberá conocer previamente las cantidades de producto que asignará a cada dependencia y proceder a diligenciar el simulador. En este caso, si la entidad va a distribuir las 800 licencias de Software de seguimiento de tareas en 4 dependencias deberá diligenciar el simulador de la siguiente forma:

- La entidad deberá crear 4 filas de producto.



Cantidad de filas:

Artículo						Instalación		Entrega			Cantidad
Item	Marca	Código	Categoría	Producto	Especificación Técnica	Tipo	Distribución	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	cantidad
1											

1. Si requiere agregue o elimine filas

- La entidad deberá diligenciar las 4 filas de producto con el mismo producto “Software de seguimiento de tareas”. Recuerde que para conocer el código de los productos deberá verificar el catálogo del IAD publicado en el Minisitio.

Cantidad de filas:

Artículo						Instalación		Entrega			Cantidad
Item	Marca	Código	Categoría	Producto	Especificación Técnica	Tipo	Distribución	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	cantidad
1											

1. Si requiere agregue o elimine filas

- Una vez diligenciados los 4 productos, la entidad deberá especificar el departamento, municipio y dirección de entrega de cada una de las dependencias. En este caso como la entidad va a distribuir las 800 licencias de Software de seguimiento de tareas en 4 dependencias de forma equitativa, deberá para cada dependencia asignar 200 licencias de Software de seguimiento de tareas, dando como total de 800 licencias de Software de seguimiento de tareas (200 x 4 = 800 licencias de Software de seguimiento de tareas).

Finalmente, si la entidad requiere adicionalmente otros productos, deberá repetir el procedimiento descrito anteriormente en un mismo simulador. En este caso, la entidad puede consolidar en un mismo simulador el total de productos de su necesidad teniendo en cuenta cada categoría.

Si la Entidad Compradora es responsable de la liquidación de retención de estampillas, debe diligenciarlas en el campo destinado para ello incluyendo el nombre de la estampilla y el porcentaje de retención.

Gravámenes adicionales*

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

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,0000%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

Una vez estén seleccionados los productos o servicios y diligenciados los campos mencionados en los pasos anteriores, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar”



Cantidad de filas:

1

Agregar filas

Eliminar filas

Generar

Item	Marca	Código	Artículo			Instalación		Entrega			Cantidad
			Categoría	Producto	Especificación Técnica	Tipo	Distribución	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	
1											

1. Si requiere agregue o elimine filas

El simulador arrojará en la pestaña “ResumenCotización”, la siguiente información por cada línea creada:

- El menor precio dentro de los proveedores disponibles en el catálogo que disponen con el Stock que requiere la Entidad.
- En el caso que la entidad requiera un conjunto de productos, en el resumen de cotización se evidenciarán los proveedores que suplen su necesidad, teniendo la marca, su stock o inventario de productos disponibles.

Item	Marca	Código	Categoría	Producto	Cantidad	Valores								Proveedor Ganador
						Valor	Valor Instalación	Valor + Instalación	Valor Máximo Permitido	Subtotal	% IVA	Valor Iva	Precio Total	
1	ACRONIS	TEC-5	Software y Hardware	TEC-5- Herramientas Colaborativas	10	\$ 11.582.200,00	\$ 44.500,00	\$ 11.626.700,00	\$ 11.626.700,00	\$ 116.267.000,00	19,00%	\$ 22.090.730,00	\$ 138.357.730,00	CREAR DE COLOMBIA
2		DIS-1	DISTRIBUCION	DIS-1- DISTRIBUCION	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	19,00%	\$ -	\$ -	Distribución Total
Total											\$ 22.090.730,00	\$ 138.357.730,00		

1. Si requiere agregue o elimine filas

- Cuando la cantidad requerida por la entidad supera el stock de un proveedor, en la ventana de resumen de cotización aparecerán varios proveedores que suplirán la necesidad planteada por la entidad.
- Cuando la cantidad requerida por la entidad supera el stock de los proveedores, en la ventana de **resumen de cotización** aparecerá el precio Total sin valor (#¡VALOR!), y en la celda de Valor IVA aparecerá un mensaje indicando la cantidad de Stock disponible.

Cantidad de filas:

1

Item	Marca	Código	Categoría	Producto	Tipo	Cantidad	Valores								Proveedor Ganador
							Valor	Valor Instalación	Valor + Instalación	Valor Máximo Permitido	Subtotal	% IVA	Valor Iva	Precio Total	
1	CISCO WEBEX MEETINGS	TEC-2	Software y Hardware	TEC-2- Software de audio y videoconferencia	Remota	1000000	\$ 1.441.317,07	\$ 428.571,43	\$ 1.869.888,50	\$ 1.869.888,50	\$ 18.698.885.000,00	0,00%	Hay un total de 1000000 en Stock	#¡VALOR!	MCO GLOBAL SAS
Total											\$ -	\$ -	#¡VALOR!		

1. Si requiere agregue o elimine filas

Luego de obtener el consolidado, la entidad deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si la entidad compradora seleccionó la opción “SI” para el servicio de distribución, esta deberá





Colombia Compra Eficiente

continuar el proceso de compra establecido en la sección IV de la guía “[Cómo realizar la Solicitud de Cotización de Distribución](#)” para la creación de un evento de cotización de distribución.

- Si la entidad compradora seleccionó la opción “NO” para el servicio de distribución, esta deberá proceder con la generación de los archivos CSV haciendo clic en el botón “Generar CSV”, en la pestaña “ResumenCotización”

TAD COVID-19

Información de la Entidad Compradora						
Nombre de la Entidad	4				NIT	4
Dirección de la Entidad	4				Carrera de contacto	4
Ciudad	4				Teléfono de contacto	4
Nombre Funcionario comprador	4					

Solicitud

Cantidad de filas: Generar CSV

Item	Marca	Código	Categoría	Producto	Especificación Técnica	Instalación	Distribución	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega
1	CISCO WEBEX MEETINGS	TEO-2	Software y Hardware	TEO-2 - Software de video y teleconferencia	Especificación Técnica: Solicitud de cotización licitada que permite: - Establecer conferencia de video (privada entre un moderador y múltiples participantes). - La licencia debe permitir ilimitado número de participantes	Remota	SI	AMAZONAS	LA VICTORIA	dirección

Al presionar este botón, el simulador genera y guarda una carpeta con los archivos CSV en la misma carpeta en la que está guardado el simulador en el computador. Cada archivo CSV será usado más adelante en la creación de la solicitud de orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Se recomienda a la Entidad Compradora NO abrir ni manipular el archivo CSV.

Una vez realizado este proceso, la entidad deberá dirigirse a la sección II de la guía “Creación de solicitud de compra” para continuar con su proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IV. Cómo realizar la Solicitud de Cotización de Distribución

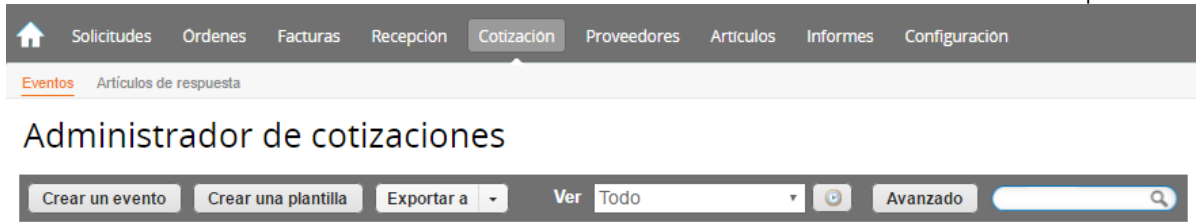
A. Evento de Cotización:

1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente link:



Vaya a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.





2. En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con los siguientes números la plantilla de cotización asociada al IAD COVID-19. La Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados en cada categoría.

- **Plantilla de Productos de Tecnología: 83735**

Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Cotización requerida. Ejemplo: “22008” para encontrar la plantilla del Segmento Nacional. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un numero 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:



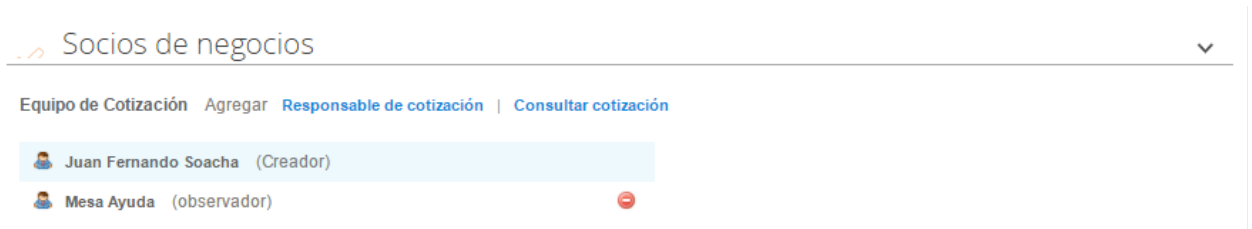
Logo de la Entidad
Socios de negocios
Plazo del evento
Anexos

3. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución
Este logo será usado para la Orden de Compra



4. Socios del Negocio

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



5. Plazo del evento

La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos predefinidos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo del evento de cotización. **En este caso, la entidad deberá crear el evento de cotización en días hábiles por un término de 6 horas en la franja horaria de 8:00 am a 06:00 pm.**

A manera de ejemplo, si la entidad coloca la hora de inicio del evento de cotización a las 8:00 am, deberá establecer como hora de cierre a las 2:00pm del mismo día.

6. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, diligenciado en su totalidad. El Usuario Comprador debe tener en cuenta que debe seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados.



Anexos

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: [Seleccionar archivo](#) | Ningún a...ccionado

Instrucciones al proveedor

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

Nota: El Nombre del anexo puede ser renombrado por el Usuario.

7. Envío de la Solicitud de Cotización:

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

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

Proveedores

Ver: Todo | Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

8. Ventana de Mensajes en el Evento de Cotización:

Una vez enviado el evento de cotización a producción, la Entidad Compradora deberá enviar una comunicación a todos los proveedores a través de la ventana de mensajes, indicando cuales son los proveedores que deben enviar respuesta al evento de cotización creado.

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





Colombia Compra Eficiente

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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de Cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de Cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en esta Guía.

B. 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:

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

Administrador de cotizaciones

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


18166	Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina	Duban Alveiro Bejarano Rodríguez	Outsourcing Papelería y Útiles de Papelería y Oficina	25/09/14	03/06/16	Borrador RFQ	0
-------	--	----------------------------------	---	----------	----------	--------------	---



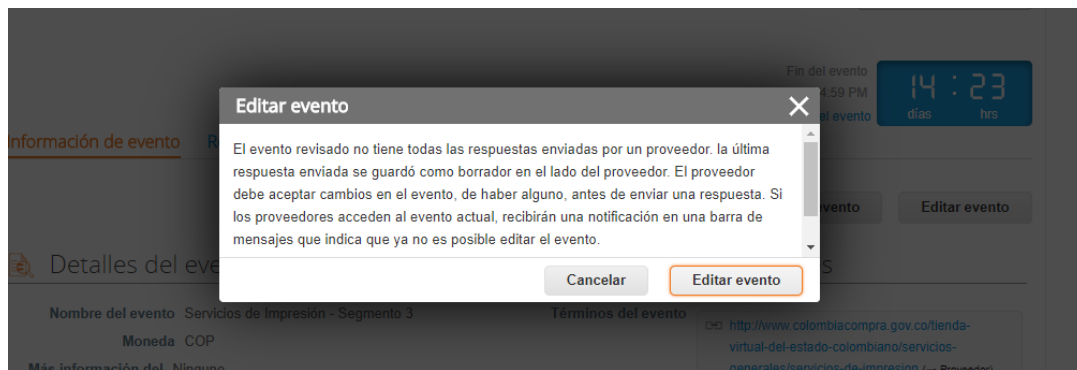
3. De clic en el botón 


- Evento 22063 

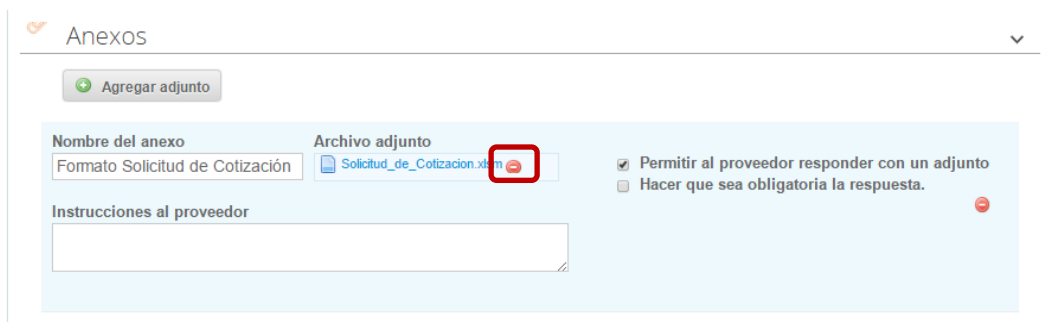
 Detalles del evento

 Términos y condiciones

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



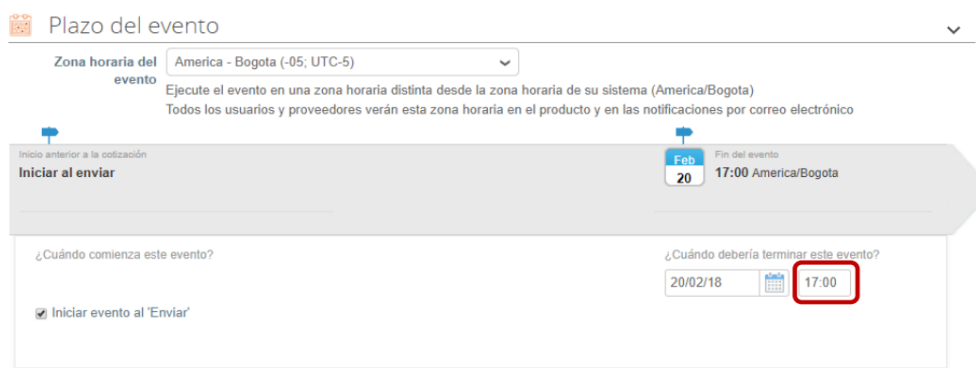
4. El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.
5. Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



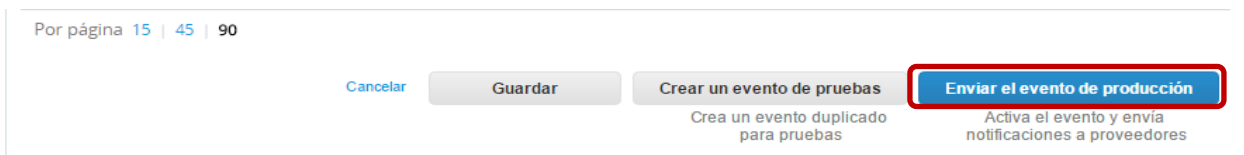
6. Si la Entidad Compradora realiza algún cambio en el evento, debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. Recuerde que el plazo cuenta desde el día siguiente en el que se envía el evento editado hasta el día



en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m. (17:00).



7. Después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



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

Por página 15 | 45 | 90



C. 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 siguientes condiciones:




- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización.
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



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

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

Recuerde que una vez finalizado el proceso de Cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Instrumento de Agregación de Demanda hasta la adjudicación del mismo.


D. 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”.

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

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

Cotización - Evento 12058a **Activo**

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

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 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

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



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

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsx	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsx

77.IAD-COVID-Tecnología

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Cotizacione	4/17/2020 11:04 AM	Carpeta de archivos	
77.iad-covid-tecnologiav1-17-04-2020.xlsx	4/17/2020 11:24 AM	Hoja de cálculo h...	264 KB

77.IAD-COVID-Tecnología > Cotizaciones

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Proveedor5.xlsx	4/17/2020 2:18 AM	Hoja de cálculo h...	259 KB
Proveedor20.xlsx	4/17/2020 2:18 AM	Hoja de cálculo h...	259 KB
Proveedor25.xlsx	4/17/2020 2:19 AM	Hoja de cálculo h...	259 KB
Proveedor29.xlsx	4/17/2020 2:19 AM	Hoja de cálculo h...	259 KB
Proveedor31.xlsx	4/17/2020 1:59 AM	Hoja de cálculo h...	259 KB

- b. En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “Distribución”.

VALORES DE DISTRIBUCIÓN						
Proveedor		MCO GLOBAL SAS				
Item	Producto	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	Cantidad Asumida	Valor total de distribución
1	TEC-2 - Software de audio y videoconferencia	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	hgfds	1000000	

oCotizacion ResumenCotizacion **Distribución**





Colombia Compra Eficiente

- c. La entidad compradora una vez verificado el valor total de distribución cotizado por cada proveedor, deberá copiar los precios totales de distribución en su archivo inicial (simulador de la entidad) con el cual inicio el proceso de compra.

Importante: La entidad compradora es responsable de analizar y verificar que los precios cotizados por los proveedores para el servicio de distribución son acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos, seguros y demás especificaciones que hacen parte del servicio de distribución.

En el caso que la entidad compradora evidencie que los precios cotizados por los proveedores para el servicio de distribución están por encima de los precios de mercado, la entidad compradora deberá solicitar al proveedor vía correo electrónico una aclaración sobre dicha cotización presentada. El proveedor deberá remitir a la entidad compradora en el término de un día hábil siguiente a la fecha de envío del requerimiento, la justificación acerca del precio de distribución cotizado según el producto requerido.

VALORES DE DISTRIBUCIÓN

Proveedor

MCO GLOBAL SAS

Item	Producto	Departamento	Municipio	Dirección de Entrega	Cantidad Asumida	Valor total de distribución
1	TEC-2 - Software de audio v videoconferencia	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	hofs	1000000	\$ 100.000.00



SolCotización

ResumenCotización

Distribución

- d. La entidad compradora una vez culminado este proceso, deberá dirigirse a la pestaña del simulador "ResumendeCotización" y genera el archivo CSV haciendo clic en el botón "Generar CSV".

e.

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad		RIF	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Ciudad		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario comprador			
Solicitud			
Cantidad de filas:	1	Generar CSV	

Al presionar este botón, el simulador genera y guarda los archivos CSV en la misma carpeta en la que está





Colombia Compra Eficiente

guardado el simulador en el computador. Este archivo CSV será usado más adelante en la creación de la solicitud de orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. **Se recomienda a la Entidad Compradora NO abrir ni manipular el archivo CSV.**

La entidad deberá tener en cuenta la siguiente información.

- El simulador generará un archivo CSV por cada proveedor.
- La entidad compradora deberá crear una solicitud de orden de compra por cada CSV que genere el simulador.
- Para la creación de una Solicitud de Orden de compra, se recomienda verificar el procedimiento descrito en la sección II de la guía o en este [enlace](#):

V. Creación de solicitud de compra

La Entidad Compradora debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace: <https://colombiacompra.couphost.com/sessions/new>

Colombia Compra Eficiente

Proporcionado por **coupa**

Entrar

Nombre de usuario
xxxxxxxxxx


Contraseña

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Entrar

Una vez adentro, debe hacer clic en el botón “Solicitudes”





Colombia Compra Eficiente

JAIRO | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes | Órdenes | Facturas | Comunidad | Recepción | Cotización | Proveedores | Configuración | Más...

Qué necesita?

Formularios | Listas de órdenes | Catálogos | Políticas

Actividad reciente [ver todas](#)

Contratos

Seguros de Vehiculos-La Previsora S.A. 0,00 de 0,00 COP

Seguros de Vehiculos-Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA 0,00 de 0,00 COP

Tareas pendientes: 136 más en su buzón

Evento de cotización: Dotaciones Escolares II - Segmento 1 nro.82672 (prod)
Creado por Alba Lucia Medina Rubio - Termina el Lunes, 30 Marzo 2020 05:00 P. M. -05.
[Ocultar](#) [Ver Evento](#)

Si la entidad cuenta con varios archivos CSV en la carpeta, deberá realizar la carga masiva de cada uno de los archivos CSV en la plataforma. Con esto la entidad, crea por cada archivo una solicitud de orden de compra.

En este caso, la entidad debe hacer clic en el botón “Carga masiva”



Colombia Compra Eficiente

JAIRO | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes | Órdenes | Facturas | Comunidad | Recepción | Cotización | Proveedores | Configuración | Más...

Solicitudes | Líneas de solicitudes | Perspectivas

Solicitudes

Cargar masiva | Exportar a | Vista: Todo | Avanzado | Buscar

Solicitud	Solicitado por	Fecha de envío	Estado	Articulos	Total	Acciones
79355	Neydel Eduardo Triana Mendez	Ninguno	Borrador		0,00	 
79354	Monica Portela	Ninguno	Borrador	1 Unidad KIT ASEO HOMBRE ESTANDAR - 2020 - PL de	207.920,00	 

Al hacer esto, la plataforma abrirá una ventana en donde la Entidad Compradora debe cargar el archivo CSV generado por el simulador, haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo”



Carga masiva de Solicitud

Siga estos pasos para la carga de Solicitud

1. Descargar la plantilla CSV.

descargar

2. Complete o actualice el archivo CSV.

- Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
- Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
- Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.

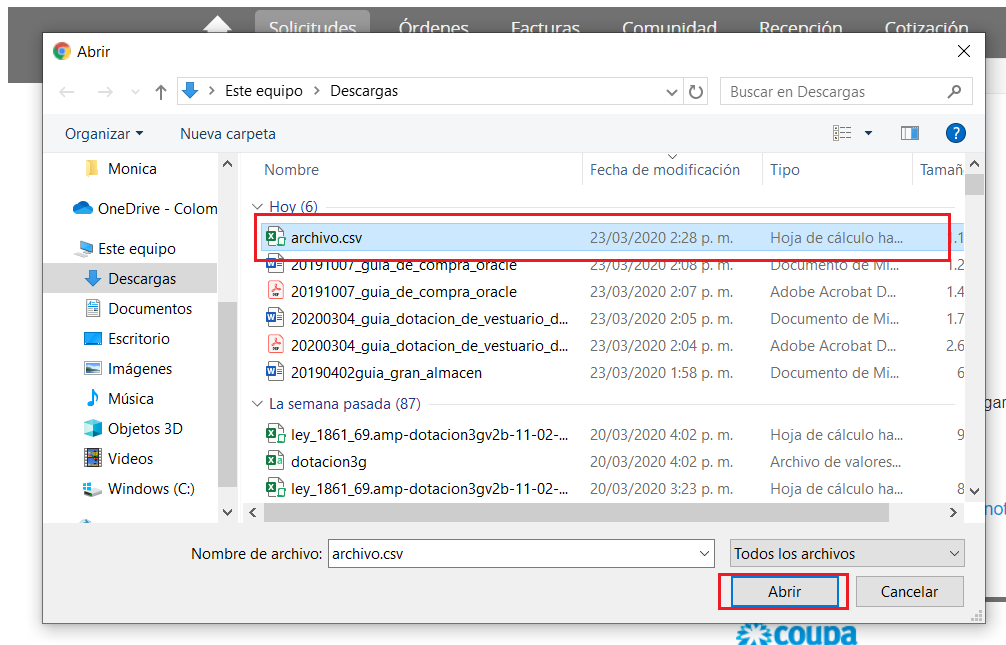
3. Cargar el archivo actualizado

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

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

Comenzar carga

La Entidad Compradora debe ir a la carpeta en donde se encuentra el archivo CSV, seleccionarlo y hacer clic en el botón "abrir"



Una vez seleccionado el archivo CSV, debe hacer clic en el botón "Comenzar carga"





The screenshot shows the 'Carga masiva de Solicitud' (Mass Request Upload) page. At the top, there is a navigation bar with the user name 'JAIRO', a notification bell, a shopping cart icon with '0' items, and an 'AYUDA' (Help) link. Below this is a main menu with options: Solicitudes (selected), Órdenes, Facturas, Comunidad, Recepción, Cotización, Proveedores, Configuración, and Más... A sub-menu is open under 'Solicitudes', showing 'Solicitudes', 'Líneas de solicitudes', and 'Perspectivas'. The main content area is titled 'Carga masiva de Solicitud' and contains the following instructions:

Siga estos pasos para la carga de Solicitud

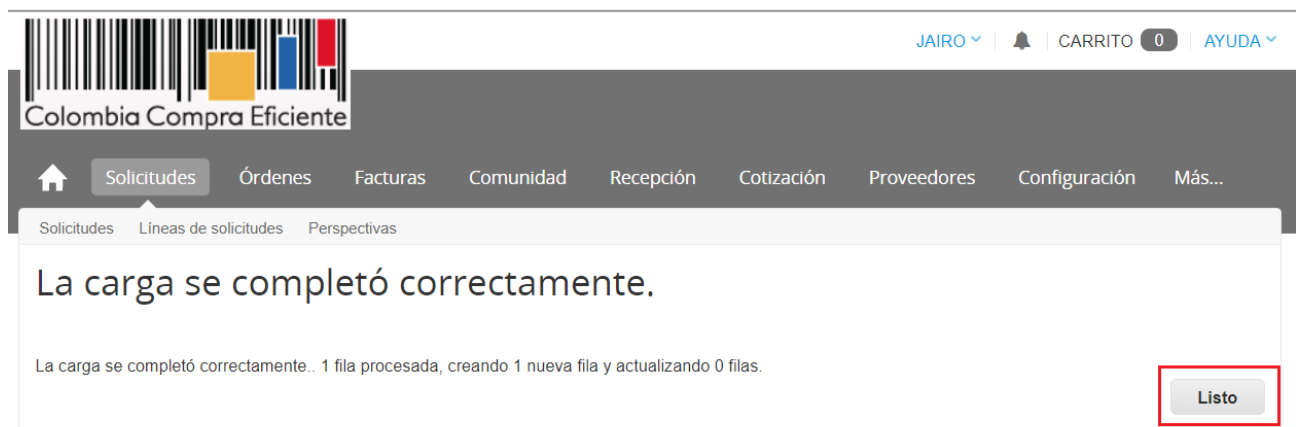
- 1. Descargar la plantilla CSV.**
A 'descargar' button is visible.
- 2. Complete o actualice el archivo CSV.**
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
 - Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.
- 3. Cargar el archivo actualizado**
A 'Seleccionar archivo' button is followed by the text 'archivo.csv.xlsm'.

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

A blue button labeled 'Comenzar carga' (Start Upload) is highlighted with a red box at the bottom right of the instructions.

Al hacer esto, la plataforma analiza el archivo CSV y carga los productos seleccionados por la Entidad Compradora en el simulador a la plataforma. Este proceso puede demorar uno o dos minutos, por favor sea paciente.

Cuando la plataforma termina de analizar el archivo CSV, mostrará el mensaje "La carga se completó correctamente" y el botón "Listo". La Entidad Compradora debe hacer clic en este botón para continuar con el proceso.



The screenshot shows the 'La carga se completó correctamente' (Upload completed successfully) page. The navigation bar and menu are identical to the previous screenshot. The main content area displays the message 'La carga se completó correctamente.' followed by a detailed status: 'La carga se completó correctamente.. 1 fila procesada, creando 1 nueva fila y actualizando 0 filas.' A grey button labeled 'Listo' (Ready) is highlighted with a red box at the bottom right of the message.



Business Spend Management •  Español (Colombia) • Accesibilidad





Colombia Compra Eficiente

Al hacer clic en el botón “listo”, la plataforma crea la solicitud de orden de compra y le asigna un número consecutivo. Este número debe ser tenido en cuenta por la Entidad Compradora para identificar su proceso.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) page. At the top, there is a navigation bar with 'Solicitudes', 'Órdenes', 'Facturas', 'Comunidad', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Configuración', and 'Más...'. Below this, there are tabs for 'Solicitudes', 'Líneas de solicitudes', and 'Perspectivas'. The main content area is titled 'Solicitudes' and contains a table with columns: 'Solicitud', 'Solicitado por', 'Fecha de envío', 'Estado', 'Artículos', 'Total', and 'Acciones'. The first row is highlighted with a red box around the 'Solicitud' number '79357'. The 'Solicitado por' field contains 'Digite Usuario'. The 'Estado' is 'Borrador'. The 'Artículos' column lists items like '39.101 Unidad dtv03-Ropa Caballero-Vestido formal de dos piezas...'. The 'Total' is '29.368.971.855,00'. The 'Acciones' column has icons for edit, delete, and print.

En el caso que la entidad haya cargado varios archivos CSV y generado distintas solicitudes de orden de compra, deberá tener en cuenta cada número de solicitud de orden de compra para continuar con el proceso.

Al hacer clic en el número consecutivo, la Entidad Compradora puede ver la solicitud de compra que ha generado, en borrador. Allí debe ingresar su nombre en el campo “Solicitado por” haciendo clic en la opción “Cambiar”, pues aparecerá por defecto el nombre del usuario que está haciendo la solicitud. Luego de esto debe hacer clic en la opción “Guardar”.

The screenshot shows the details of a purchase order 'Solicitud 34188 (Borrador)'. The page has tabs for 'Información general', 'Artículos del carro', 'Aprobadores', and 'Comentarios'. Under 'General Info', there are several fields: 'Creado Por' (Ruben Hernández), 'Solicitado Por' (Digite Usuario (cambiar) - highlighted with a red box), 'Entidad' (Digite nombre de la entidad), 'Justificación' (Ninguno), 'N.I.T.' (Digite NIT), '* Mecanismo de agregación' (Servicios Oracle), '* Necesidad del bien o servicio' (Necesidad), and '* Modalidad de selección' (Selección Abreviada AMP). Under 'Dirección', there are fields for '* Dirección' (Digite dirección), '11101 Digite Ciudad', 'Colombia', and 'A la atención de: Digite Usuario'.

Una vez diligenciado el campo “Solicitado por”, la Entidad debe seleccionar la opción “Editar”, al fondo de la





página, con la que podrá completar los demás campos necesarios para finalizar el proceso de la solicitud.

Aprobadores

Agregar

Jairo Romero
En nombre de Digite
Usuario

**Acción del comprador
pendiente**

Términos y
condiciones

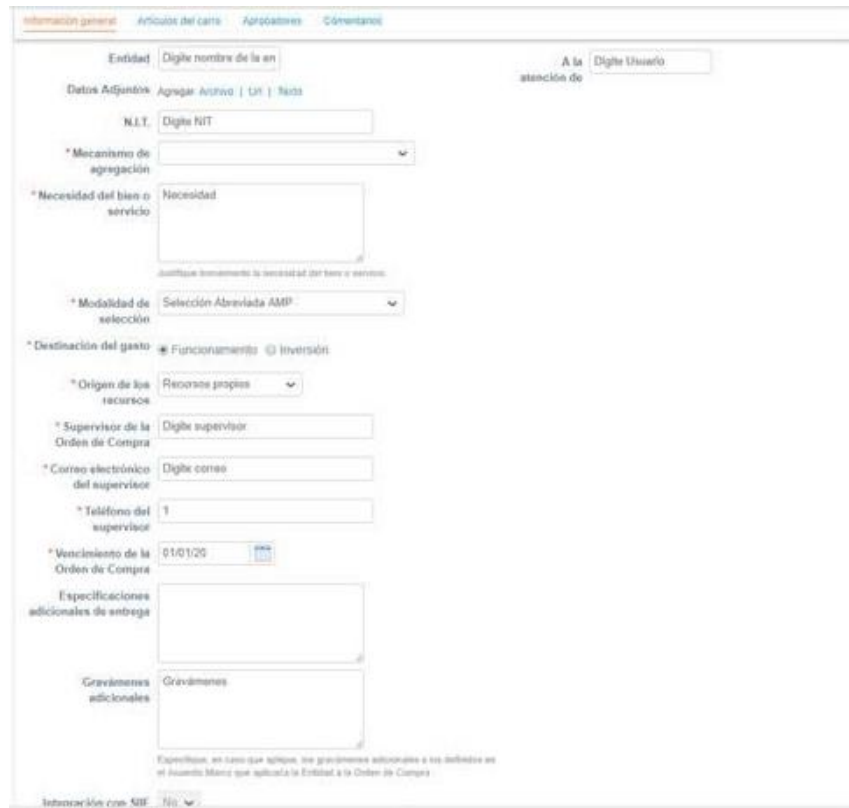
Validando Items

Aprobación completa

Editar

Comentarios ▼





La Entidad Compradora debe verificar la información y debe completar la información requerida, una vez diligenciados todos los datos, debe hacer clic en el botón “*Guardar*” y luego hacer clic en el botón “*Enviar para Aprobación*”.



Al hacer esto, la plataforma enviará la solicitud de orden de compra al aprobador (Ordenador del Gasto) de la Entidad Compradora. Los pasos que debe seguir el aprobador están descritos en la Guía general de los Acuerdos Marco a partir de la página 18.

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

VI. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco en el siguiente enlace:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

VII. Facturación y pago

El Proveedor puede facturar de forma parcial los bienes o Servicios de una Orden de Compra de acuerdo a los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda.

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 debe aprobar la factura y efectuar el pago al proveedor dentro de los 30 días calendario, siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda¹. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta bancaria de los proveedores en “Proveedores”, en el menú superior.

VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

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

IX. 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





Colombia Compra Eficiente

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.



X. Declaratoria de Incumplimientos

Si el Proveedor incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y cumplir con las reglas de publicidad correspondientes.

