



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
(TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE
SERVICIOS POSTALES DE PAGO-CCE-247-IAD-2020

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

SEPTIEMBRE 2022

<p>Director General Jorge Augusto Tirado Navarro</p>	<p>Subdirectora de Negocios (e) Catalina Pimienta Gómez</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual (e) Juan David Marín López</p>	<p>Asesor Económico Steven Orozco Rodríguez</p> <p>Asesor Jurídico Juan David Marín López</p> <p>Asesor Subdirección IDT Juan Camilo Arango Medina</p>
<p>Secretario General (e) Mauro Rodrigo Palta Cerón</p>	<p>Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) Catalina Pimienta Gómez</p> <p>Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) Rigoberto Rodríguez Peralta</p>	<p>Coordinador de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales Steven Orozco</p> <p>Asesora Control Interno Judith Gómez Zambrano</p>

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II	6
1.2. OBJETO DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	6
1.2.1. Alcance del Objeto	6
1.3. COBERTURA DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	6
1.4. PLAZO DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	8
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	9
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS	9
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	9
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	10
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	10
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	11
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	11
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	11
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR	14
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	16
5.2.2. Mensajes	22
5.2.3. Editar un evento de cotización	23
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización	26
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	27
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización	30
5.2.7. Selección del Proveedor	32
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	33
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	34
6. SOLICITUD DE COMPRA	34
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	35
8. ORDEN DE COMPRA	35
9. FACTURACIÓN Y PAGO	35
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	35



11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	35
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD).....	37
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS.....	37
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.....	38
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	38

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	12
Ilustración 2 – Búsqueda IAD.....	12
Ilustración 3 – Minisitio IAD de Servicios Postales de Pago.....	13
Ilustración 4 – Documentos del IAD de Servicios Postales de Pago.....	13
Ilustración 5 – Simulador del IAD de Servicios Postales de Pago.....	14
Ilustración 6 – Información de la Entidad Compradora Simulador Excel.....	14
Ilustración 7 – Información de la solicitud de cotización Simulador Excel.....	14
Ilustración 8 – Registro de Departamento y/o Municipio Simulador Excel.....	15
Ilustración 9 – Anexo Operativo.....	15
Ilustración 10 – Ingreso Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	17
Ilustración 11 – Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	17
Ilustración 12 – Crear evento de cotización.....	17
Ilustración 13 – Plantillas de cotización.....	18
Ilustración 14 – Consecutivo evento de cotización.....	18
Ilustración 15 – Adjuntar logo Entidad Compradora.....	19
Ilustración 16 – Descripción Equipo del Evento.....	19
Ilustración 17 – Modificación del Equipo del Evento.....	20
Ilustración 18 – Agregar al Equipo del Evento.....	20
Ilustración 19 – Tiempo del Evento de Cotización.....	20
Ilustración 20 – Agregar adjuntos en el Evento de Cotización.....	21
Ilustración 21 – Envío del Evento de Producción.....	22
Ilustración 22 – Envío del Evento de Cotización.....	22
Ilustración 23 – Ventana de mensajes Evento de Cotización.....	23
Ilustración 24 – Búsqueda Evento de Cotización.....	24
Ilustración 25 – Evento de Cotización.....	24
Ilustración 26 – Edición de Evento de Cotización.....	24
Ilustración 27 - Modificación versión del Evento de Cotización.....	25

Página 3 de 39



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Ilustración 28 - Modificación datos adjuntos del Evento de Cotización.....	25
Ilustración 29 - Modificación del tiempo en Evento de Cotización	26
Ilustración 30 - Envío del Evento de Producción.....	26
Ilustración 31 – Envío del Evento de Cotización	26
Ilustración 32 – Finalización del Evento de Cotización.....	27
Ilustración 33 – Respuestas al Evento de Cotización.....	28
Ilustración 34 – Verificación Valor de Cotización.....	28
Ilustración 35 – Análisis de respuestas al Evento de Cotización.....	29
Ilustración 36 – Exportar respuestas del Evento de Cotización.....	30
Ilustración 37 – Correo electrónico del Operador Postal de Pago	31
Ilustración 38 – Selección del Operador Postal de Pago.....	32
Ilustración 39 – Adjudicación del Proveedor.....	33
Ilustración 40 Modificación, aclaración, terminación o liquidación.....	36

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 – Cobertura geográfica.....	6
Tabla 2 - Actividades propias para pagos periódicos recurrentes y pagos únicos.....	11
Tabla 3 – Plantilla de RFQ.....	18



INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Servicios Postales de Pago a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCE-247-4H-2020, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Ver Documentos del proceso](#) en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso del Instrumento de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-247-IAD-2020.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Instrumento de Agregación de Demanda: [Ver Minisitio](#)

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación de este y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCE-247-4H-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda

Establecer: (i) las condiciones para la prestación de los Servicios Postales de Pago 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 prestación de los Servicios Postales de Pago por parte de los Operadores Postales, (iv) las condiciones para la contratación del Servicio Postal de Pago por parte de la Entidad Compradora y (v) las condiciones para el pago de la Comisión del Servicio Postal de Pago, por parte de la Entidad Compradora y a favor del Operador Postal.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a prestar a la Entidad Compradora en la operación secundaria los servicios de Operadores Postales de Pago de acuerdo con las especificaciones establecidas en los documentos del proceso, las Ofertas presentadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el marco de la licitación pública CCE-247-4H-2020 del presente documento.

1.3. Cobertura del Instrumento de Agregación de Demanda

A continuación, se relaciona la cobertura geográfica del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales de Pago.

Tabla 1 – Cobertura geográfica

Localización	Distritos y Municipios
Localización 1	Son los siguientes distritos y municipios: Apartadó, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bello, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cajicá, Cali, Cartagena, Cartago, Cereté, Cota, Chía, Cúcuta, Dos Quebradas, Duitama, Envigado, Espinal, Facatativá, Florencia, Floridablanca, Funza, Fusagasugá, Girardot, Girón Honda, Ibagué,

Página 6 de 39



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Localización	Distritos y Municipios
	Ipiales, Itagüí, La Dorada, Leticia, Lorica, Madrid, Manizales, Medellín, Melgar, Montería, Mosquera, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Piedecuesta, Pitalito, Popayán, Quibdó, Riohacha, Rio Negro, San Gil, Santa Marta, Sincelejo, Soacha, Sogamoso, Tocancipá, Tuluá, Tunja, Ubaté, Uniabastos, Valledupar, Villavicencio, Yopal, Yumbo, Zipaquirá.
Localización 2	Son los siguientes distritos y municipios: Anserma, Barbosa (Santander), Barbosa (Antioquia), Calarcá, Caldas, Candelaria (Valle), Cáqueza, Ciénaga, Gachetá, Garagoa, Granada, El Cerrito, Guaduas, Jamundí, La Ceja, La Mesa, Maní, Nilo, Paipa, Planeta Rica, Quimbaya, Roldanillo, Soledad, Sopo, Subachoque, Villa de Leyva, Zarzal.
Localización 3	Son los siguientes distritos y municipios: Abejorral, Abrego, Acacias, Agua de Dios, Aguachica, Aguadas, Aguazul, Agustín Codazzi, Aipe, Albania, Amagá, Anapoima, Andes, Anolaima, Apia, Aránzazu, Arauca, Arauquita, Arbeláez, Arboletes, Arjelia, Arjona, Ariguaní, Ayapel, Baranoa, Barrancas, Belén de Umbría, Belencito, Betania, Betulia, Bolívar (Valle del Cauca), Bolívar (Antioquia), Bugalagrande, Bosconia, Buenavista, Cabuyaro, Caicedonia, Cajamarca, Carmen de Viboral, Carepa, Castilla La Nueva, Caucasia, Chaparral, Charalá, Chigorodó, Chinchiná, Chinú, Chiquinquirá, Chiriguaná, Choachí, Chocontá, Ciénaga de Oro, Cimitarra, Copacabana, Corozal, Cumaral, Don Matías, Dabeiba, El Banco, El Bagre, El Carmen (Santander), El Carmen de Bolívar, El Colegio, El Doncello, El Paso, El Peñol, El Rosal, Florencia (Cauca), Florida, Fomeque, Fonseca, Fredonia, Fresno, Frontino, Fundación, Gachancipá, Galapa, Garzón, Gigante, Girardota, Guacarí, Guachene, Guamal, Guamo, Guarne, Guasca, Guateque, Inírida, Jardín, La Calera, La Estrella, La Jagua de Ibérico, La Tebaida, La Unión (Nariño), La Unión (Antioquia), La Unión (Sucre), La Unión (Valle del Cauca), La Vega, La Victoria, La Virginia, Lebrija,



Localización	Distritos y Municipios
	Libano, Magangué, Maicao, Málaga, Malambo, Manaure, Manzanares, Marinilla, Mariquita, Miranda, Mitú, Mocoa, Monquirá, Mompo, Montelibano, Montenegro, Monterey, Moñitos, Natagaima, Neira, Necoclí, Nechí, Nobsa, Ocaña, Orito, Orocué, Ortega, Pacho, Pacora, Pamplona, Palestina, Patía (El Bordo), Paz de Ariporo, Pivijai, Planadas, Plato, Pradera, Puerto Asís, Puerto Berrio, Puerto Boyacá, Puerto Carreño, Puerto Gaitán, Puerto Escondido, Puerto Leguizamo, Puerto Libertador, Puerto López, Puerto Nare, Puerto Rico, Puerto Salgar, Puerto Tejada, Puerto Wilches, Purificación, Ramiriquí, Restrepo, Retiro, Riosucio, Sabana de Torres, Sabanalarga, Sabaneta, Sahagun, Saldaña, Salgar, Samacá, San Alberto, San Andrés Sotavento, San Antero, San Bernardo, Sandoná, San Jose del Guaviare, San Juan del Cesar, San Marcos, San Martín (Meta), San Martín (Cesar), San Pedro, San Vicente del Caguán, San Vicente de Chucurí, Sandoná, San Pelayo, Santa Rosa de Cabal, Santa Rosa de Osos, Santa Rosa de Viterbo, Santafé de Antioquia, Santana, Santander de Quilichao, Santuario, San Andrés, Saravena, Segovia, Sevilla, Sibaté, Sibundoy, Simijaca, Since, Socorro, Socha, Sonsón, Supia, Tabio, Tame, Tenjo, Tierralta, Tocaima, Tolú, Tumaco, Tuquerres, Turbo, Uribia, Urao, Vélez, Villanueva (Casanare), Villapinzón, Villeta, Villagarzón, Yaguará, Yarumal, Zapatoca.
Localización 4	Los demás municipios y corregimientos del territorio nacional donde los Bancos tienen presencia única.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

1.4. Plazo del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda tiene una duración de tres (3) años contados a partir de la firma; este plazo podrá ser prorrogable por un (1) año según lo dispuesto en el contrato del instrumento. -14/12/2020 – 14/12/2023.



1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Instrumento siempre que el plazo adicional sea menor por lo menos 30 días calendario antes del vencimiento del plazo del Instrumento de Agregación de Demanda. A falta de notificación del interés de prorrogar el plazo del Instrumento de Agregación de Demanda este terminará al vencimiento de su plazo. El Operador Postal puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Instrumento de Agregación de Demanda durante la prórroga. Si mínimo dos (2) Operadores Postales del Instrumento de Agregación de Demanda, manifiestan su intención de permanecer en el Instrumento durante la prórroga, Colombia Compra Eficiente prorrogará el plazo de este.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales de Pago es el 14/12/2023 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 14/12/2024.

1.6. Tiempos de entrega máximos

Con base a la naturaleza del instrumento y a la minuta se debe establecer en la Orden de Compra los tiempos máximos que tiene el Operador Postal para la implementación del servicio. Los tiempos deben ser acorde a las especificaciones de la necesidad indicada por la Entidad Compradora. Debe tener en cuenta que la fecha debe ser posterior a la aprobación de la garantía de cumplimiento, si procede.

1.7. Particularidades del Catálogo y del Instrumento de Agregación de Demanda

En el catálogo del Instrumento, el Servicio Postal de Pago se divide en: (i) Entrega del incentivo en los corresponsales, oficinas, cajas extendidas y otros aliados para la localización 1, 2, 3, y 4, (ii) Entrega directa de efectivo al beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago, y (iii) Entrega directa de efectivo al beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago. En

Página 9 de 39

el catálogo también se podrá visualizar la oferta de localización para cada Operador Postal de Pago.

Para la gestión del catálogo, Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Por otra parte, las Entidades Compradoras seleccionan el Operador Postal de Pago teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 20 del Decreto 359 de 1995 y el artículo 4 del Decreto 564 de 2013, que son: (i) seguridad; (ii) cobertura geográfica; (iii) calidad; (iv) tecnología disponible, (v) eficiencia, (vi) rapidez y (vii) menores costo. Las Entidades Compradoras deben publicar el puntaje que otorgaron al Operador Postal seleccionado de acuerdo con los criterios mencionados.

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

En el Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago, no es una obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esto es un paso adicional, donde las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los Servicios Postales de Pago que requieren. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información y enviarlo a los Operadores Postales de Pago. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de los Servicios Postales de Pago.

La Solicitud de Información puede realizarla a través de la **plantilla número 100066**.



4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Los Servicios Postales de Pago son utilizados por las Entidades Estatales para la dispersión de recursos para el pago de subsidios y pagos previstos en los programas sociales. Por tanto, las actividades para este tipo de cuentas son de dos tipos: pagos periódicos recurrentes y pagos únicos. Las actividades propias utilizadas para dichos pagos son:

Tabla 2 - Actividades propias para pagos periódicos recurrentes y pagos únicos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PAGOS
Entrega del incentivo en los corresponsales, oficinas, cajas extendidas y otros aliados, por tipo de localización.
Entrega directa de efectivo al Beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago.
Entrega directa de efectivo al Beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago establece que debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria a través del número de plantilla 100068.

5. Solicitud de Cotización

5.1. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace:
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>





Ilustración 1 – Tienda Virtual del Estado Colombiano

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Servicios Generales” y busque “IAD de Servicios Postales de Pago” o por productos seleccione “IAD de Servicios Postales de Pago”.



Ilustración 2 – Búsqueda IAD

- Se abrirá una ventana redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de “IAD de Servicios Postales de Pago”, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.



Ilustración 3 – Minisitio IAD de Servicios Postales de Pago

4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Instrumento de Agregación de Demanda.



Ilustración 4 – Documentos del IAD de Servicios Postales de Pago

5.2. Diligenciamiento del Simulador

Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:

Ilustración 5 – Simulador del IAD de Servicios Postales de Pago

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”.

Ilustración 6 – Información de la Entidad Compradora Simulador Excel

Posteriormente, debe diligenciar la información de la solicitud de cotización para la orden de compra:

Ilustración 7 – Información de la solicitud de cotización Simulador Excel

Luego la Entidad Compradora debe seleccionar el departamento y municipio. Se debe incluir el número estimado de beneficiarios, la cantidad estimada de transferencias para el programa en ese municipio y el tipo de servicio que requiere, el cual deberá indicar con una X.

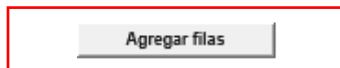
Item	Código DANE	Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Cantidad de Transferencias por Programa	Total cantidad estimada de transferencia	Tipo de Servicio Postal de Pago		
							Categoría en atención en los correosales, oficinas, cajas estendidas y otros	Categoría servicio en efectivo al beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las instalaciones de los Correos Postales	Categoría servicio en efectivo al beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones de los Correos Postales
1									

Ilustración 8 – Registro de Departamento y/o Municipio Simulador Excel

Una vez diligenciado el simulador, oprimir el botón “Generar” y guardar el documento en Excel.



Recuerde que debe generar las filas por la cantidad de municipios que requiera incluir en la solicitud de cotización, en el botón “Agregar filas”.



Por último, debe adjuntar el archivo de Excel y el Anexo Operativo el cual se encuentra en el minisitio del Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago al evento en la sección de Anexos.

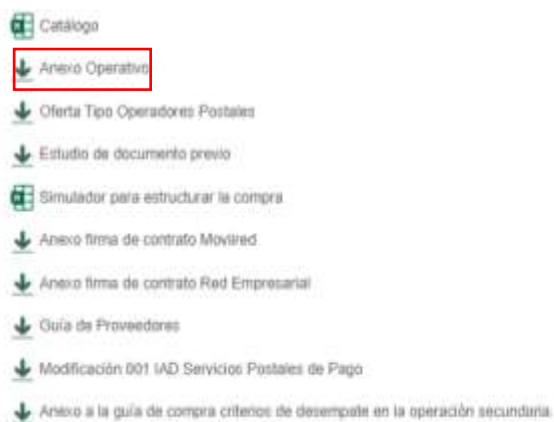


Ilustración 9 – Anexo Operativo



El archivo Excel que contiene:

- A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
- B. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.

***Nota:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del ([cce-eicp-gi-18_ges_v.2_2.pdf](#) (colombiacompra.gov.co))*

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>



Ilustración 10 – Ingreso Tienda Virtual del Estado Colombiano



Ilustración 11 – Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano

Seleccione la opción de “cotización” en la barra superior de la página.



Ilustración 12 – Crear evento de cotización

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales de Pago con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 3 – Plantilla de RFO

RFO	Número de Plantilla
RFO Evento de cotización	100068

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



Ilustración 13 – Plantillas de cotización

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



Ilustración 14 – Consecutivo evento de cotización

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
Equipo del Evento
Plazo del evento
Anexos

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

RFQ - Servicios Postal... - Evento 136543 Editar

Configuración | Tiempo | Detalles | Proveedores | Evaluaciones

Configuración básica

Nombre del evento: RFQ - Servicios Postales de

Divisa: COP

Más información del evento: Agregar Archivo | Url | Texto

Logo de la Entidad

Agregar Archivo de logotipo

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Términos y condiciones

Términos del evento: Agregar Archivo | Url | Texto

El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica

Documentos

Documentos: Ninguno relacionado

Objetos personalizados

Ilustración 15 – Adjuntar logo Entidad Compradora

Equipo del Evento: Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Equipo del evento

Equipo del evento: Agregar Propietario del evento | Observador del evento | Evaluador

Ruben Hernández (Creador)

Ilustración 16 – Descripción Equipo del Evento

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.





Ilustración 17 – Modificación del Equipo del Evento

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Ilustración 18 – Agregar al Equipo del Evento

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.

Plazo del Evento: El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días para cotizar el Servicio de Postales de Pago. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

RFQ - Servicios Postal... - Evento 136543 Editar

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento: Después del envío manual

Inicio del evento: Después de presentar el evento

Fin del evento: Fecha/hora específica 27/09/22 17:00

Ilustración 19 – Tiempo del Evento de Cotización



Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

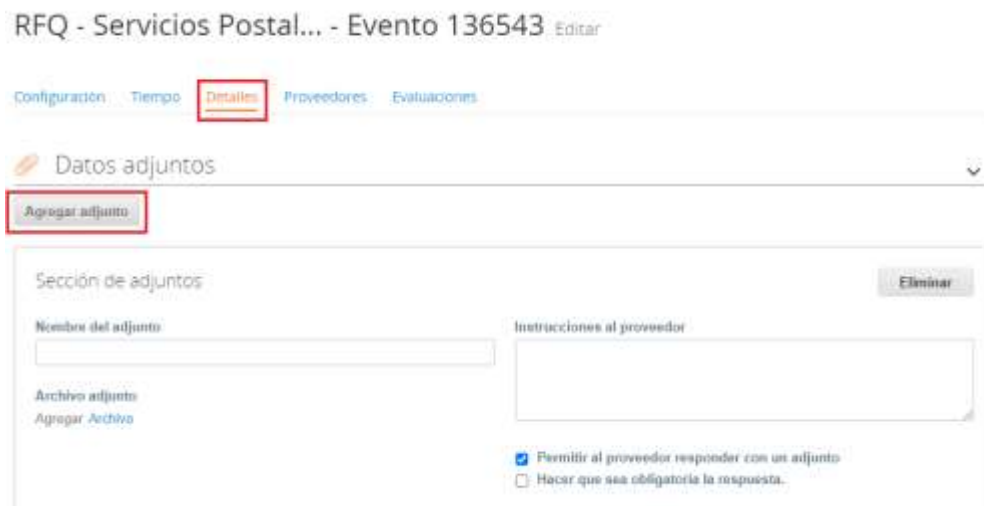
Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- Anexo Operativo.
- Simulador de Excel.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Instrumento de Agregación de Demanda.



RFQ - Servicios Postal... - Evento 136543 [Editar](#)

Configuración Tiempo **Detalles** Proveedores Evaluaciones

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos [Eliminar](#)

Nombre del adjunto:

Archivo adjunto: [Agregar Archivo](#)

Instrucciones al proveedor:

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Ilustración 20 – Agregar adjuntos en el Evento de Cotización

Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

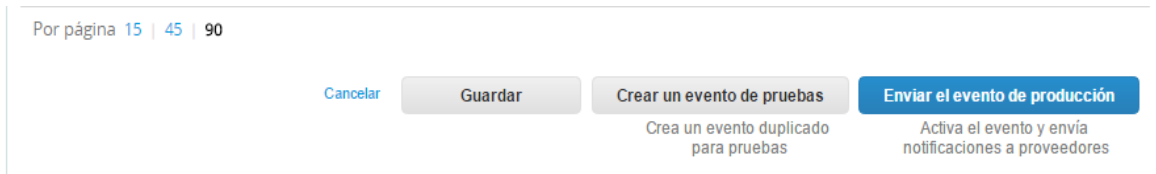


Ilustración 21 – Envío del Evento de Producción

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.



Ilustración 22 – Envío del Evento de Cotización.

5.2.2. 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. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

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.



Ilustración 23 – Ventana de mensajes Evento de Cotización

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 Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

5.2.3. 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.



Ilustración 24 – Búsqueda Evento de Cotización

Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
128412		RFQ - Servicios Postales de Pago	Hector Camelo Ramirez		Servicios Postales de Pago	22/09/22	05/04/22	Completado	RFQ	4	
124690		RFQ - Servicios Postales de Pago	Edgar Orlando Poon Pratti		Servicios Postales de Pago	14/02/22	25/02/22	Completado	RFQ	3	

Ilustración 25 – Evento de Cotización

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



Ilustración 26 – Edición de Evento de Cotización

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

RFQ - Servicios Postal... - **Evento 128412** Activo

Versiones
128412 - Prod (actual)

Fin del evento
pausar el evento
10 : 16
días hrs

Ilustración 27 - Modificación versión del Evento de Cotización

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).

RFQ - Servicios Postal... - Evento 128412 Editar

Configuración Tiempo **Detalles** Proveedores Evaluaciones

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto
Agregar Archivo

- 7 - Simulador servicios postales de s
- 1 - Estudio Previo IAD Operadores P
- 8 - Anexo Técnico Operador Postal d

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

Ilustración 28 - Modificación datos adjuntos del Evento de Cotización

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.



Ilustración 29 - Modificación del tiempo en Evento de Cotización

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento”.

Ilustración 30 - Envío del Evento de Producción

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

Ilustración 31 – Envío del Evento de Cotización

5.2.4. 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 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.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.



Ilustración 32 – Finalización del Evento de Cotización

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

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

5.2.5. 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 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 el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

RFQ - Servicios Postal... - Evento 127052 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

☰ Artículos y servicios >

📁 Respuestas >

Exportar Vista: Todo Avanzado Buscar

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
RED EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.A.	RED EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.A.					
EFFECTIVO LTDA	EFFECTIVO LTDA					

Ilustración 33 – Respuestas al Evento de Cotización

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

- Verificar el valor total de la cotización

☰ Artículos y servicios >

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
2 elementos (que no están en lotes)			
Subtotal servicio postal	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP
IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP

Ilustración 34 – Verificación Valor de Cotización

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

Datos adjuntos	
Proporcionado por Hector Camelo Ramirez	Proporcionado por RED EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.A.
Estudio Previo Archivo adjunto 3_-_Estudio_Previo_IAD_Operadores_F...	Respuesta a Estudio Previo Archivo adjunto Ninguno
Anexo Técnico Archivo adjunto 8_-_Anexo_Técnico_Operador_Postal_d...	Respuesta a Anexo Técnico Archivo adjunto Propuesta Comercial ATENCIÓN Y A... Anexo_1_Listado_de_municipios_...rom... Anexo_2_Listado_de_municipios_...rom... Anexo_4_Listado_de_puntos_con_desc... Anexo_3_Listado_de_puntos_por_munic... Anexo_5_Listado_de_puntos_priosos_e... Anexo_6_Ejemplo_de_contrato_de_ane...
Simulador Archivo adjunto 7_-_Simulador_servicios_postales_de_p...	Respuesta a Simulador Archivo adjunto 7_-_Simulador_servicios_postales_de_p...

Ilustración 35 – Análisis de respuestas al Evento de Cotización

En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

RFQ - Servicios Postal... - Evento 127052 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y servicios >

Respuestas v

Exportar v	Vista	Todo	Avanzado	Buscar		
Respuestas	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Datos adjuntos	RED EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.A					
EFFECTIVO LTDA	EFFECTIVO LTDA					

Ilustración 36 – Exportar respuestas del Evento de Cotización

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

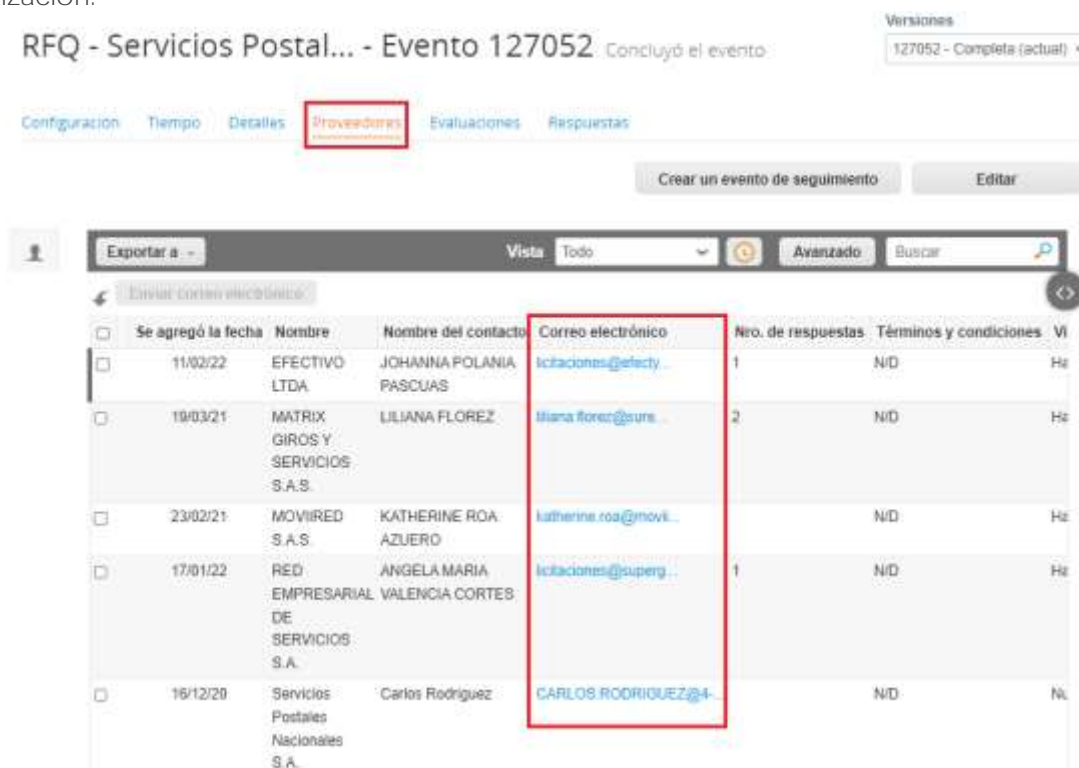
El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda 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 por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con 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 Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



RFQ - Servicios Postal... - Evento 127052 Concluyó el evento

Versiones: 127052 - Completa (actual)

Configuración Tiempo Detalles **Proveedores** Evaluaciones Respuestas

Crear un evento de seguimiento Editar

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Vi
11/02/22	EFFECTIVO LTDA	JOHANNA POLANIA PASCUAS	licitaciones@efecty...	1	N/D	Hz
19/03/21	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	LILIANA FLOREZ	liliana.florez@surs...	2	N/D	Hz
23/02/21	MOVIRED S.A.S.	KATHERINE ROA AZUERO	katherine.roa@movi...		N/D	Hz
17/01/22	RED EMPRESARIAL VALENCIA CORTES DE SERVICIOS S.A.	ANGELA MARIA	licitaciones@superg...	1	N/D	Hz
16/12/20	Servicios Postales Nacionales S.A.	Carlos Rodriguez	CARLOS RODRIGUEZ@4...		N/D	NL

Ilustración 37 – Correo electrónico del Operador Postal de Pago

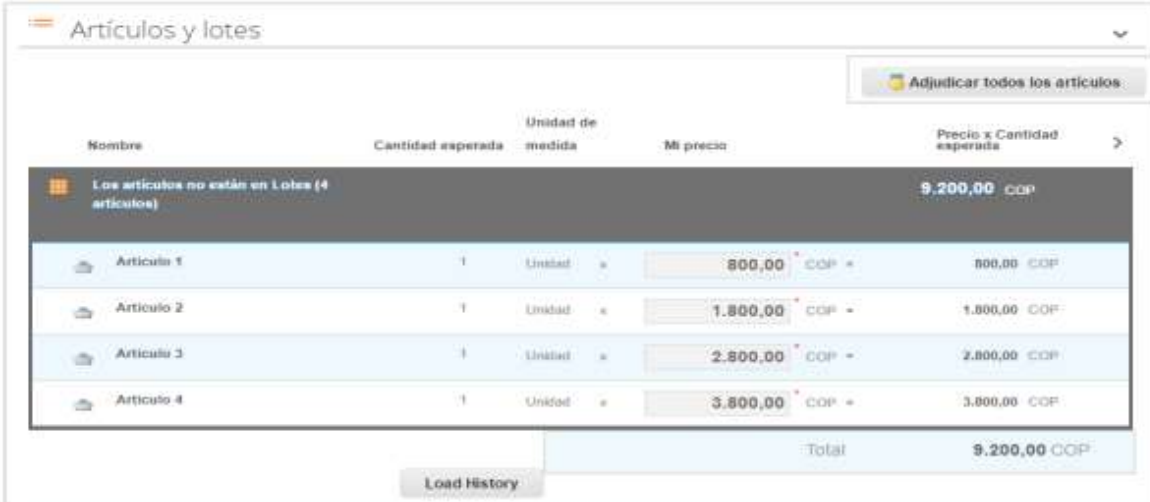
En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

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.

5.2.7. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “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	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Ilustración 38 – Selección del Operador Postal de Pago

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

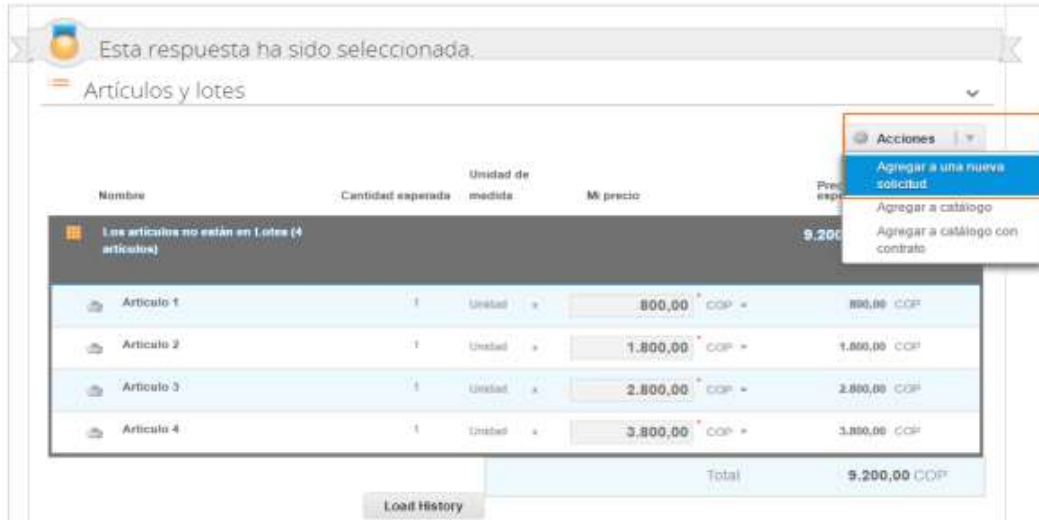


Ilustración 39 – Adjudicación del Proveedor

5.3. Cancelar el 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 sufre por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.



5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* en el siguiente enlace: [Ver Minuta AMP](#)

10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

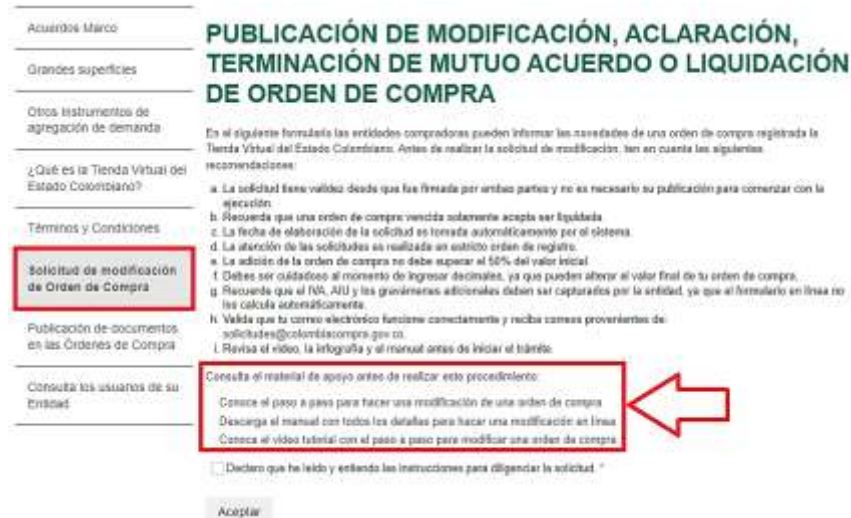
El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia



Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace:
<https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>
donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.



PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La solicitud tiene validez desde que las firmas por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- Recuerda que una orden de compra vendida solamente acepta ser liquidada.
- La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
- La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
- Debe ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden afectar el valor final de tu orden de compra.
- Recuerde que el IVA, AUI y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.
- Verifica que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co.
- Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulte el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

- Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra.
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea.
- Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra.

Declaro que he leído y entendido las instrucciones para diligenciar la solicitud *

Aceptar

Ilustración 40 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

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 hacer 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.

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)

En el Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales de Pago, no se contemplaron factores ponderables en la estructuración y/o operación primaria.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones

Página 37 de 39

de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

1) ¿Qué es el Anexo Operativo y qué debe incluir?

El Anexo Operativo es un documento diligenciado por la Entidad Compradora, en la que indica la necesidad de la contratación, las Actividades, el Tipo de Servicios Postal de Pago, los servicios adicionales, el peso que asigna a cada criterio de selección y particularidades de operación del Servicio Postal de Pago.

Las Entidades Compradoras deberán indicar para el Servicio Postal lo siguiente: (i) La frecuencia de las dispersiones (único, diario, mensual, bimestral, semestral, etc); (ii) Número estimado de dispersiones por municipio o Distrito (debe ser lo más aproximado indicado rangos); (iii) El valor estimado de pagos en cada frecuencia; (iv) El número promedio de beneficiarios en cada frecuencia; (v) El valor máximo a pagar a los beneficiarios, (vi) La localización de los beneficiarios, (vii) Si requiere servicios adicionales y la determinación de éstos, (viii) Fecha estimada de inicio de la prestación de los Servicios Postales de Pago, (ix) Fecha estimada de vigencia de la orden de compra.

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago- CCE-247-IAD-2020
Fecha de aprobación:	23-09-2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-32
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez
Información adicional:	NA

Página 38 de 39



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN


Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Serie documental según TRD	035. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	035. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Paola Ramírez Puentes	Analista T2-06 Subdirección de Negocios	12/09/2022	
Revisó	Rubén Hernández Adrián Vergara Flórez	Gestor T1-11 Analista T2-02	12/09/2022	
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de Negocios (E)		

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

Versión vigente del documento 01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	23/09/2022	Creación Guía	Paola Ramírez Puentes Analista T2-06 Subdirección de Negocios	Rubén Hernández Gestor T1-11 Adrián Vergara Flórez Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez Subdirectora de Negocios (E)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

