



**GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL IAD SERVICIOS FINANCIEROS III
CCE-243-IAD-2022**

**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

OCTUBRE DE 2022

Director General
Stalin Antonio Ballesteros García

Secretario General (e)
Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)
Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)
Juan David Marín López

**Subdirectora de Estudios de Mercado y
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**
Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Información y
Desarrollo Tecnológico (IDT)**
Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico
Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico
Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT
Juan Camilo Arango Medina

**Coordinador de Planeación,
Políticas Públicas y Asuntos
Internacionales**
Steven Orozco

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

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	7
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	8
1.6. TIEMPOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÁXIMOS.....	8
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	9
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	9
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	9
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	10
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. CARGAR EL ARCHIVO DEL SIMULADOR Y ANEXO OPERATIVO PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA.....	21
5.2.3. ENVÍO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN	22
5.2.4. MENSAJES	23
5.2.5. EDITAR UN EVENTO DE COTIZACIÓN	24
5.2.6. FINALIZAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	26
5.2.7. ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES.....	27
5.2.8. ACLARACIONES DURANTE EL PROCESO DE COTIZACIÓN	29
5.2.9. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.....	30
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	31
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	32
6. SOLICITUD DE COMPRA	32
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	32
8. ORDEN DE COMPRA	33



9. FACTURACIÓN Y PAGO	33
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	33
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	33
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)	35
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	35
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	36
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	37

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ilustración de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	12
Ilustración 2 – Plataforma de Colombia Compra Eficiente	12
Ilustración 3 - Minisitio IAD	13
Ilustración 4 – Documentos del IAD en el Minisitio	13
Ilustración 5 - Simulador del IAD	14
Ilustración 6 – Simulador - Información de la entidad.....	14
Ilustración 7. Solicitud de información	14
Ilustración 8 – Solicitud de las vinculaciones que requieren por zona	15
Ilustración 9. Gravámenes adicionales [Estampillas].....	15
Ilustración 10 – Ingreso a COUPA.....	16
Ilustración 11 - Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar	17
Ilustración 12 - Generar un evento de cotización en COUPA.....	18
Ilustración 13 – Búsqueda de plantilla por nombre	18
Ilustración 14 – Numero del evento de cotización que asigna la plataforma	18
Ilustración 15 – Información que debe diligenciar la entidad en configuración	19
Ilustración 16 – Equipo del evento de cotización.....	19
Ilustración 17 - Diligenciamiento del equipo del evento de cotización.....	19
Ilustración 18 - Llamar a cada participante del equipo	20
Ilustración 19 - Configuración del tiempo del evento de cotización	20
Ilustración 20 – Cargar documentos adjuntos del evento.....	21
Ilustración 21 – Cargue de algún otro documento que la entidad lo requiera	22
Ilustración 22 – Enviar evento a producción	22
Ilustración 23 - Enviar evento	22
Ilustración 24. Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a esa plantilla.....	23
Ilustración 25 - Consultar el evento de cotización creado	24
Ilustración 26 – Información del evento de cotización.....	24
Ilustración 27 – Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera	24

Ilustración 28 – Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un evento de cotización.....	25
Ilustración 29 – Eliminar y/o Cargar documentos nuevos.....	25
Ilustración 30 – Modificación del tiempo de acuerdo con la minuta del IAD.....	25
Ilustración 31 – Vista previa del evento ya corregido.....	26
Ilustración 32 – Enviar el evento.....	26
Ilustración 33 – Verificar la respuesta de los proveedores.....	27
Ilustración 34 – Seleccionar oferta con mayor puntaje.....	27
Ilustración 35 – Descargar archivo de la oferta.....	28
Ilustración 36 – Exportar las ofertas a documento Excel.....	28
Ilustración 37 - Selección del Operador Postal de Pago.....	30
Ilustración 38 – Agregar una nueva solicitud.....	31
Ilustración 39 Modificación, aclaración, terminación o liquidación.....	34

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Rangos y Criterios de selección.....	8
Tabla 2. Cobertura del IAD.....	9
Tabla 3. Rangos y Criterios de selección.....	11



INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso para la adquisición de los Servicios Financieros – III a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano [TVEC], en la tercera generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCE-235-IAD-2022, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Expediente del proceso](#), o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda 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 documentos del proceso, 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 de Servicios Financieros III en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Instrumento de Agregación de Demanda al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-243-IAD-2022.

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 Instrumento de Agregación de Demanda y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo 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-235-IAD-2022 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: [i] las condiciones para la prestación de los Servicios Financieros por parte de los Establecimientos Bancarios 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 Financieros por parte de los Establecimientos Bancarios, [iv] Las condiciones para la contratación del Servicio Financiero por parte de la Entidad Compradora y [v] Las condiciones para el pago de la Comisión del Servicio Financiero por parte de la Entidad Compradora y en favor del Establecimiento Bancario.

1.2.1. Alcance del Objeto

Las entidades compradoras podrán realizar la dispersión de recursos, subsidios y las transferencias de los programas sociales de apoyo a la población, a través de los Establecimientos Bancarios que resulten adjudicados en el presente proceso de contratación.

1.3. Cobertura del Instrumento de Agregación de Demanda

Los Bancos se obligan a prestar a las Entidades Compradoras los Servicios Financieros en las siguientes localizaciones:

Localización 1: Son los siguientes distritos y municipios: Acacias, Aguazul, Apartado, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bello, Bogotá D.C., Bolívar, Bucaramanga, Buenaventura, Cajicá, Cali, Cartagena, Cartago, Cauca, Chía, Choachí, Ciénaga, Concordia, Cota, Cúcuta, Dosquebradas, Duitama, Envigado, Espinal, Facatativá, Flandes, Florencia, Floridablanca, Funza, Fusagasugá, Girardot, Girón, Guadalajara De Buga, Honda, Ibagué, Ipiales, Itagüí, Jardín, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Rionegro, Sabaneta, Saldaña, San Gil, Santa Marta, Sincelejo, Soacha, Sogamoso, Soledad, Tocancipá, Tuluá, Tunja, Valledupar, Villa De San Diego De Ubaté, Villavicencio, Villeta, Yopal, Yumbo, Zipaquirá.

Localización 2: Son Los Siguietes Distritos y Municipios: Abejorral, Amaga, Andes, Santafé de Antioquia, Barbosa, Caldas, El Carmen de Viboral, Copacabana, Don Matías, Fredonia, Guarne,

La Ceja, Salgar, Malambo, Magangué, Chiquinquirá, Paipa, La Dorada, Bosconia, Ayapel, Cerete, Chinú, Lorica, Montelíbano, Madrid, Mosquera, Tenjo, Maicao, San Juan Del Cesar, Granada, Puerto Gaitán, San Martín, Pamplona, Calarcá, Piedecuesta, Corozal, Chaparral, Melgar, El Cerrito, Florida, Tauramena, San José Del Guaviare.

Localización 3: Son Los Sigüientes Distritos Y Municipios: Arboletes, Betania, Carepa, Chigorodó, Dabeiba, El Bagre, Frontino, Girardota, Jericó, La Estrella, La Unión, Marinilla, Necoclí, Nechi, Puerto Berrio, Puerto Nare, Retiro, San Pedro, Santa Barbara, Santa Rosa De Osos, El Santuario, Sonsón, Támesis, Turbo, Urao, Yalí, Yarumal, Baranoa, Campo De La Cruz, Galapa, Luruaco, Puerto Colombia, Sabanalarga, Santo Tomas, Arjona, El Carmen De Bolívar, Mompós, San Martín De Loba, Turbaco, Zambrano, Garagoa, Guateque, Villa De Leyva, Miraflores, Monquirá, Nobsa, Puerto Boyacá, Quipama, Ramiriquí, Samacá, Santana, Santa Rosa De Viterbo, Socha, Aguadas, Anserma, Aránzazu, Chinchiná, Manzanares, Neira, Pacora, Palestina, Pensilvania, Riosucio, Salamina, Supía, El Doncello, Puerto Rico, San Vicente Del Caguán, Balboa, Bolívar,

El Tambo, Guachené, Mercaderes, Miranda, Patía, Piendamó, Puerto Tejada, Rosas, Santander De Quilichao, Timbío, Aguachica, Agustín Codazzi, Becerril, Chiriguaná, Curumani, El Paso, La Jagua De Ibirico, Pailitas, Pueblo Bello, San Alberto, San Martín, Buenavista, Ciénaga De Oro, Moñitos, Planeta Rica, Puerto Escondido, Puerto Libertador, Sahagún, San Andrés Sotavento, San Antero, San Pelayo, Tierralta, Valencia, Agua De Dios, Anapoima, Anolaima, Arbeláez, Cárquez, Chocontá, El Colegio, El Rosal, Fómeque, Gachancipá, Gacheta, Guaduas, Guasca, La Calera, La Mesa, La Vega, Pacho, Puerto Salgar, San Bernardo, Sibaté, Simijaca, Sopo, Subachoque, Tabio, Tocaima, Villa pinzón, Jurado, San José Del Palmar, Aipe, Campoalegre, Garzón, Gigante, Isnos, La Plata, Palermo, Pitalito, San Agustín, Yaguará, Albania, Barrancas, Fonseca, Manaure, Uribe, Ariguaní, El Banco, Fundación, Pivijay, Plato, Barranca De Upia, Castilla La Nueva, Cumaral, El Calvario, Guamal, Puerto López, Restrepo, Cumbal, La Unión, Puerres, Sandoná, San Pablo, Tuquerres, Abrego, Chinácota, El Zulia, Los Patios, Ocaña, San Calixto, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Apia, Belén De Umbría, La Virginia, Santa Rosa De Cabal, Albania, Barbosa, Charalá, Cimitarra, Lebrija, Málaga, Puerto Wilches, Rionegro, Sabana De Torres, San Vicente De Chucuri, Socorro, Vélez, Zapatoca, San Marcos, San Onofre, Santiago De Tolú, Armero, Cajamarca, Fresno, Guamo, Lérída, Líbano,

Mariquita, Natagaima, Ortega, Planadas, Purificación, Bugalagrande, Caicedonia, Candelaria, Dagua, Guacarí, Jamundí, La Unión, La Victoria, Pradera, Roldanillo, Sevilla, Yotoco, Zarzal, Arauca, Saravena, Tame, Maní, Monterrey, Orocué, Paz De Ariporo, San Luis De Palenque, Villanueva, Mocoa, Orito, Puerto Asís, Leguizamo, Sibundoy, Villa garzón, Leticia, Inírida, Mitú, Puerto Carreño.

Localización 4: Los demás municipios y corregimientos del territorio nacional donde los Bancos tienen presencia única.

1.4. Plazo del Instrumento de Agregación de Demanda



El Instrumento de Agregación de Demanda Servicios Financieros III tiene una duración de tres [3] años contados a partir de su firma; este plazo podrá ser prorrogable por un [1] año adicional según lo dispuesto en el contrato del acuerdo, del 5 de octubre de 2022 al 05 de octubre de 2025.

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Instrumento de Agregación de Demanda 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 a **un [1] año** y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y **seis [6] meses** más y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

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 Instrumento de Agregación de Demanda, todas las condiciones establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda 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.

1.6. Tiempos de prestación de los servicios máximos

Establecer en la Orden de Compra los tiempos máximos que tiene el Banco 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 el Instrumento de Agregación de Demanda

Criterios de Selección: Las Entidades Compradoras seleccionan el Banco teniendo en cuenta los criterios establecidos en los documentos del proceso como se señala a continuación:

Tabla 1. Rangos y Criterios de selección

No.	Criterio	Rangos de asignación del puntaje por criterio
1	Costos	30% - 45%
2	Cobertura	25% - 35%
3	Seguridad	20% - 30%
4	Calidad	



No.	Criterio	Rangos de asignación del puntaje por criterio
5	Tecnología	
6	Eficiencia	
7	Rapidez	

Nota: La sumatoria de los criterios de evaluación deberá sumar 100%.

Las Entidades Compradoras deben publicar a través de la ventana de mensajes del evento de cotización el informe de la evaluación realizada, en donde se evidencie los puntajes resultantes de la evaluación al igual que el puntaje que otorgaron al Banco seleccionado de acuerdo con los criterios mencionados y de acuerdo con los rangos determinados para cada criterio en los documentos del proceso.

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 Precio](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

En el Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Financieros III, no es una obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esto es un paso adicional, si la Entidad Compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización a través de la **plantilla número 137169**. La entidad deberá dar un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

El Instrumento de Agregación establece que los Servicios Financieros III debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

En el marco del Instrumento de Agregación de Demanda, las Entidades Compradoras podrán adquirir los Servicios Financieros de conformidad con los siguientes Tipos y en cada una de sus actividades:

Tabla 2. Cobertura del IAD

Servicio financiero	Tipo de Servicio Financiero
---------------------	-----------------------------



Dispersión de recursos	Entrega de efectivo por medio de los canales: [i] a través de cajero electrónico; [ii] a través de sucursal del Banco, [iii] a través de corresponsal bancario en la oficina del corresponsal bancario; y [iv] directa de efectivo al Beneficiario en un lugar a convenir por fuera de las instalaciones del Banco o del corresponsal bancario.
	Entrega de efectivo a través de cajero electrónico.
	Entrega de efectivo en sucursal del Banco.
	Entrega de efectivo a través de corresponsal bancario en las instalaciones del corresponsal bancario.
	Entrega directa de efectivo al Beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las instalaciones del Banco o del corresponsal bancario.
	Entrega directa de efectivo al Beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones del Banco o del corresponsal bancario.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- A. Diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Cotización para la contratación de los Servicios Financieros y enviarlo a los Bancos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe dar un plazo de Cotización de **diez [10] días hábiles**.
- B. Especificar en la Solicitud de Cotización:
 - I. [i] la frecuencia de las dispersiones [diario, mensual, bimestral, semestral]; [ii] número estimado de dispersiones por municipio o Distrito [debe ser lo más aproximado indicando rangos]; [iii] el valor estimado de pagos en cada frecuencia; [iv] el número promedio de Beneficiarios en cada frecuencia; [v] el valor estimado a pagar a los Beneficiarios, teniendo en cuenta que los Bancos podrán prestar el Servicio Financiero por diferentes canales, los cuales por su operación tienen limitaciones en los montos de dispersión; [vi] el tipo de vinculación del Beneficiario [cuenta de ahorro electrónica, cuenta tradicional, depósito electrónico o cuentas de ahorro de trámite simplificado].
 - II. La Localización de los Beneficiarios.
 - III. Fecha estimada de inicio de la Orden de compra.
 - IV. Fecha estimada de vigencia de la Orden de Compra.

La entidad compradora deberá adjuntar con la Solicitud de Cotización el Anexo Operativo, el cual contiene especificaciones de ejecución según la particularidad del Servicio Financiero,

así como el peso que se le asigna a cada uno de los criterios de selección de acuerdo con los rangos definidos en los documentos del proceso y como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 3. Rangos y Criterios de selección

No.	Criterio	Rangos de asignación del puntaje por criterio
1	Costos	30% - 45%
2	Cobertura	25% - 35%
3	Seguridad	20% - 30%
4	Calidad	
5	Tecnología	
6	Eficiencia	
7	Rapidez	

Fuente: CCE, 2022.

El Anexo Operativo es vinculante y contiene especificaciones de ejecución según la particularidad del Servicio Financiero. En caso de contradicción entre el Instrumento de Agregación de Demanda y el anexo operativo, prevalecerá el primero.

A las Entidades Compradoras que les aplique, deberán incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes [estampillas] distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales [estampillas] en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Instrumento de Agregación de Demanda.

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales [estampillas] en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

5.1. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define las necesidades de adquisición del servicio objeto del Instrumento, que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

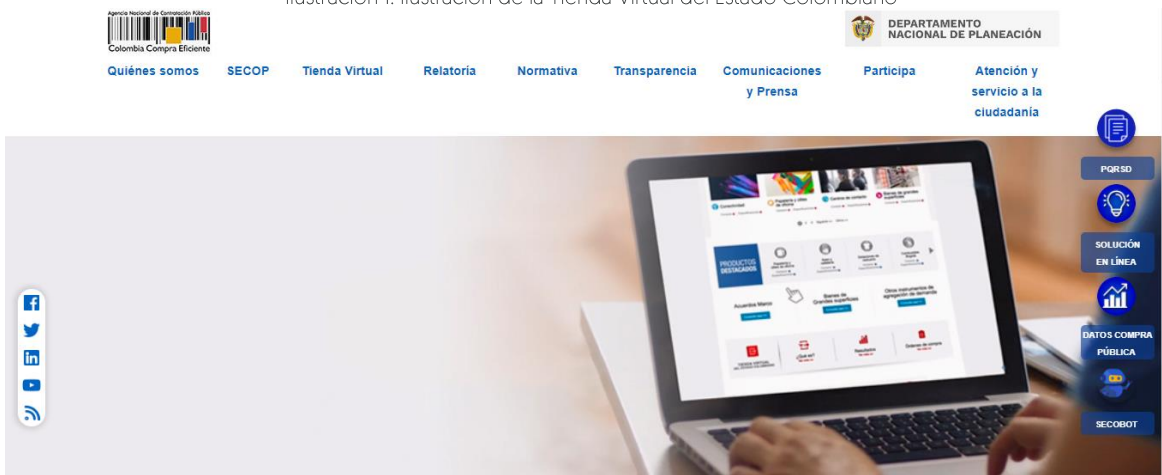
La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del Instrumento de agregación de Demanda de Servicios Financieros III de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#).

Nota: Para garantizar el correcto funcionamiento del simulador el diligenciamiento debe ser ejecutado bajo un sistema operativo Windows.

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. Ilustración de la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Fuente: CCE, 2022.

2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Seguros” y busque “IAD Servicios Financieros III” o por productos seleccione “Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Servicios Financieros prestados por Establecimientos Bancarios por parte de Entidades Estatales – III Generación”

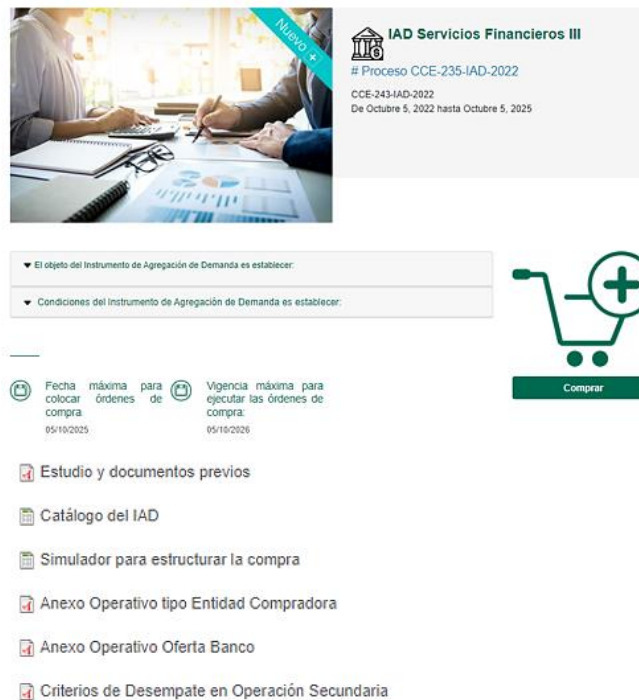
Ilustración 2 – Plataforma de Colombia Compra Eficiente



3. Se abrirá una ventana que redireccionará al minisito en donde usted verá el Instrumento de Agregación de Demanda de “Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Servicios Financieros prestados por Establecimientos Bancarios por parte de Entidades Estatales – III Generación” en

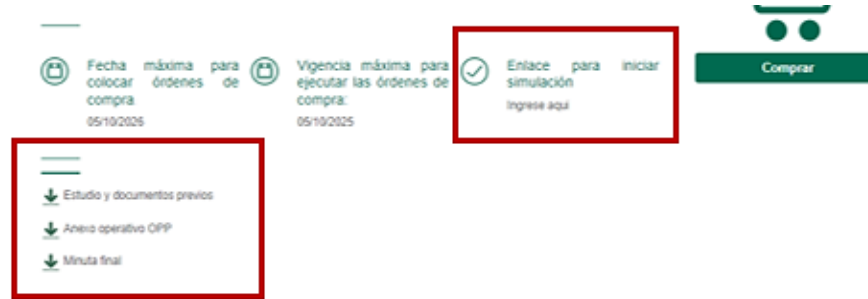
donde se encuentran el simulador, catálogo, anexo operativo y guía de compra, como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 3 - Minisitio IAD



- Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para estructurar la compra y documentos relacionados del IAD.

Ilustración 4 – Documentos del IAD en el Minisitio



5.2. Diligenciamiento del Simulador

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

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

Ilustración 5 - Simulador del IAD

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

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

Ilustración 6 – Simulador - Información de la entidad

Solicitud de Cotización		
Fecha estimada de inicio OC:	Fecha de vencimiento OC:	Plazo máximo de enrolamiento (Fecha):
Frecuencia estimada de pagos al año (meses):	Valor estimado a pagar en cada frecuencia:	Exención de IVA por programa social del Gobierno Nacional? (Ley 1943 del 28 de diciembre de 2019)
Valor estimado máximo a pagar a cada beneficiario:		
Observaciones generales:		

- (ii) Seleccionar el departamento y municipio. Posteriormente el simulador cargará automáticamente el código DANE. A continuación, deberá incluir el número estimado de beneficiarios y la cantidad de transferencias por programa para ese municipio.

Ilustración 7. Solicitud de información



Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Cantidad de Transferencias por Programa

- (iii) Marcar con una X cuales son las vinculaciones que requieren de acuerdo con el Departamento y Municipio.

Ilustración 8 – Solicitud de las vinculaciones que requieren por zona

Cuenta de Ahorro Electrónica	Cuenta Tradicional	Deposito electrónico	Cuentas de Ahorro de Tramite Simplificado	Giro

- (iv) Para incluir más departamento y/o municipios deberá oprimir el botón “Agregar filas” de acuerdo con la necesidad de dispersión del programa. De igual forma si genera más filas de las requeridas podrá utilizar el botón “Eliminar filas”.



- (v) Posteriormente la Entidad Compradora deberá diligenciar los gravámenes adicionales que apliquen de acuerdo con su condición:

Ilustración 9. Gravámenes adicionales (Estampillas)

Gravámenes adicionales*

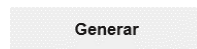
Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales.
 Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,0000%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

- (vi) Una vez diligenciado el simulador y gravámenes adicionales (Si aplica), oprimir el botón “Generar” y guardar el documento Excel.



- (vii) Adjuntar el archivo de Excel y el Anexo Operativo al evento de cotización en la sección de Anexos.

Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:



El archivo Excel que contiene:

- A. El simulador en la hoja denominada “Solicitud” con la información del servicio de dispersión que requiere.
- B. En la hoja denominada “Cotización” cada proveedor debe dar respuesta al evento de cotización, de acuerdo con lo solicitado por la Entidad Compradora.

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 e Instrumentos de Agregación de Demanda 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 sector (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf)

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

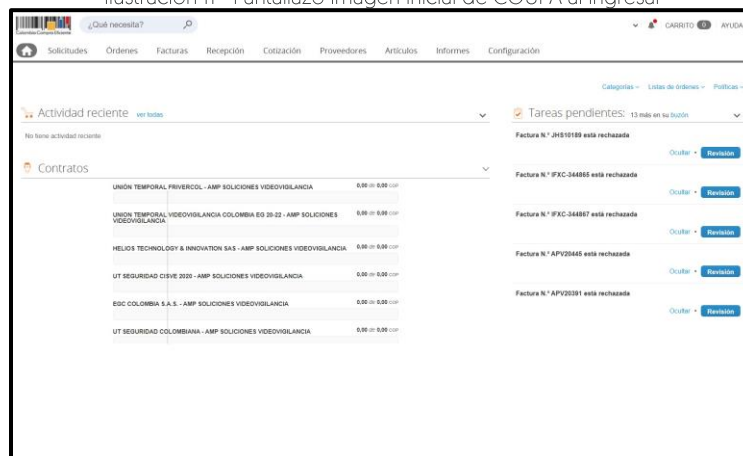
Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>

Ilustración 10 – Ingreso a COUPA





Ilustración 11 - Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar



Seleccione la opción de “Cotización” en la barra superior de la página, como se muestra a continuación:



Una vez seleccionado crea un evento, para esto el usuario Comprador debe seleccionar “Crear a partir de una plantilla”, para la utilización de la plantilla del IAD de Servicios Financieros III la cual ha sido creada con el siguiente número: **Plantilla RFQ No. 137170**.

La Entidad Compradora cuenta con otra forma de búsqueda de la plantilla creada para el IAD, para lo cual debe introducir el nombre de la plantilla en la casilla “Encontrar la plantilla”, como se muestra a continuación:



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



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

- I. Logo de la Entidad
- II. Equipo del Evento
- III. Plazo del evento

IV. Anexos: Simulador, Anexo técnico y demás documentos que requiera la entidad.

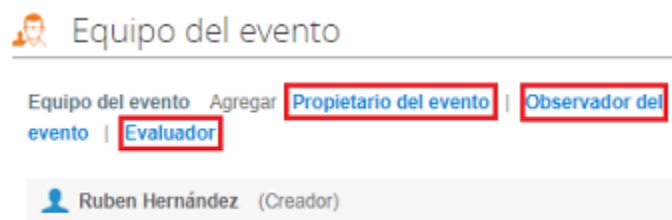
A continuación, se describen los pasos a seguir para diligenciar esta información:

- I. Logo de la Entidad: Se debe adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, el cual será usado para la Orden de Compra:



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

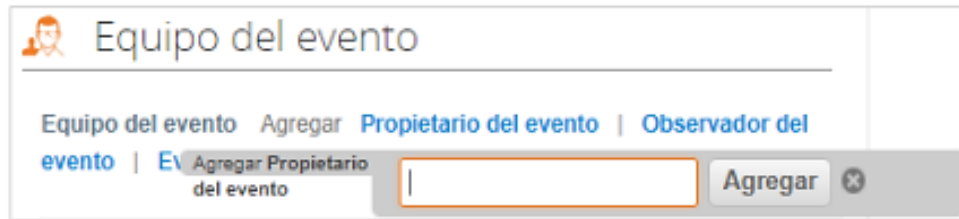
Ilustración 16 – Equipo del evento de cotización



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 - Diligenciamiento del equipo del evento de cotización





Equipo del evento

Equipo del evento | Agregar Propietario del evento | Observador del evento

Equipo del evento | Ev Agregar Propietario del evento

Agregar

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

Ilustración 18 - Llamar a cada participante del equipo



Equipo del evento

Equipo del evento | Agregar Propietario del evento | Observador del evento

Equipo del evento | Ev Agregar Propietario del evento

Juan Fernando

Agregar

Ruben Hernández (Creado)

Juan Fernando Acosta Mirkow (JuanFernandoAcostaMirkow3429_bdcede)

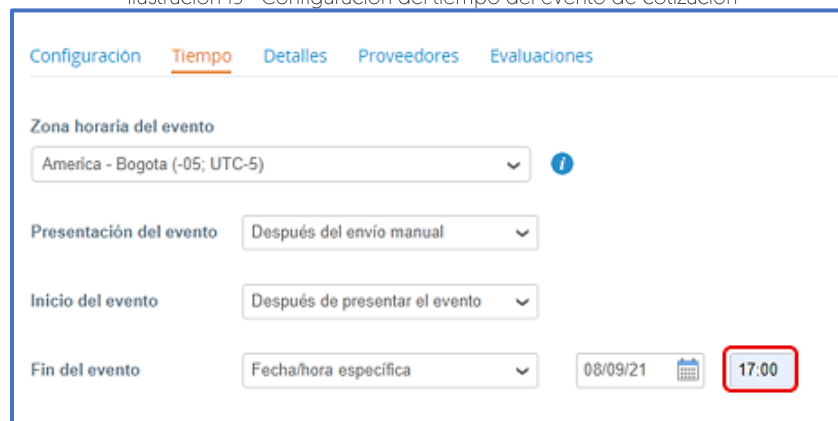
Juan Fernando Echandia Bustamante (JuanFernandoEchandiaBustamante14349_bdcede)

Juan Fernando Ramirez Agudelo (JuanFernandoRamirezAgudelo9213_bdcede)

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.

- III. **Plazo del Evento:** El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez 10 días hábiles para cotizar el Servicios Financieros III. 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.

Ilustración 19 - Configuración del tiempo del evento de cotización



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

08/09/21

17:00

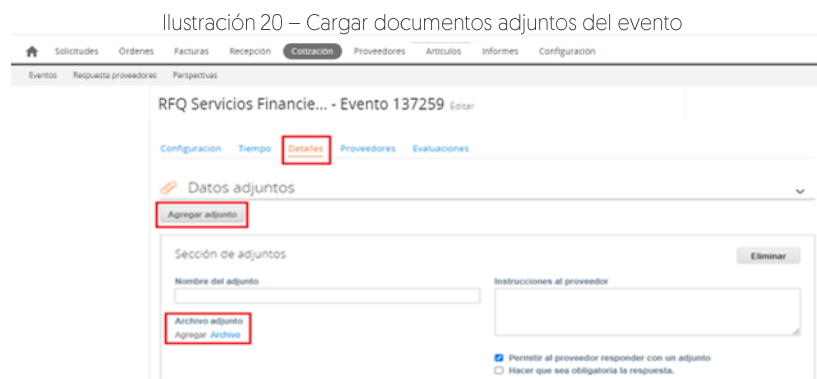


Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

5.2.2. Cargar el archivo del simulador y anexo operativo 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.



Posteriormente la Entidad deberá cargar el Anexo Operativo, el cual debe contener los capítulos mínimos establecidos en el “Anexo Operativo” de los documentos del proceso, con el fin de dar a conocer los detalles del programa que desea dispersar los recursos, así como los criterios de evaluación y su peso porcentual para evaluar las ofertas.

De igual forma la Entidad deberá cargar sobre la pestaña de detalles el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), Estudio de Mercados, y documentos anexos que considere necesarios con el fin de que el proveedor pueda generar una mejor oferta sobre los bienes y/o servicios que la entidad compradora desea adquirir sobre ese Instrumento de Agregación de Demanda.

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

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- 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.

Ilustración 21 – Cargue de algún otro documento que la entidad lo requiera

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto
Servicios Financieros III

Archivo adjunto
Agregar Archivo

Instrucciones al proveedor

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

5.2.3. Envío de la Solicitud de Cotización

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

Ilustración 22 – Enviar evento a 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 del IAD Servicios Financieros III:

Ilustración 23 - Enviar evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones

Agregar proveedor Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
27/12/19	Amor Internacional	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com	N/D	Nunca visto			

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Enviar el evento

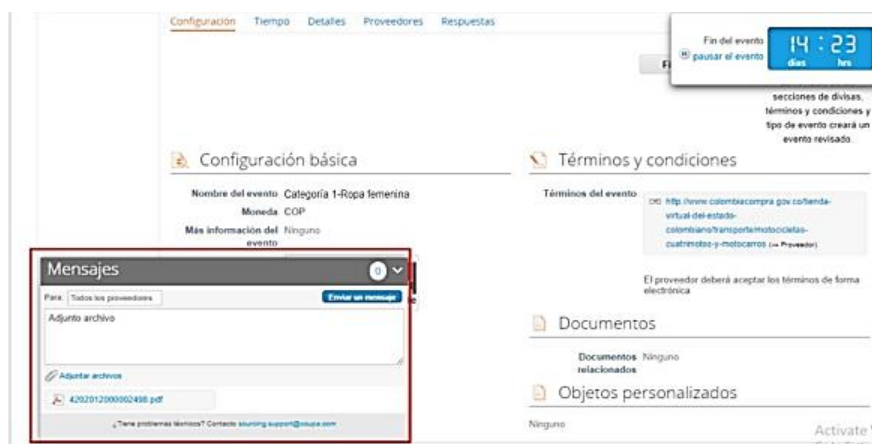


5.2.4. Mensajes

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 24. Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a esa plantilla



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 editar el evento errado por una única vez con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones hasta por CINCO (05) días hábiles adicionales.



5.2.5. 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 25 - Consultar el evento de cotización creado



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

Ilustración 26 – Información del evento de cotización.

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
113034		Servicio Financiero Tipo 1	Ruben Hernández		IAD Servicios Financieros II	Ninguno	01/03/22	Nuevo	RFQ	0	

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

Ilustración 27 – Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera



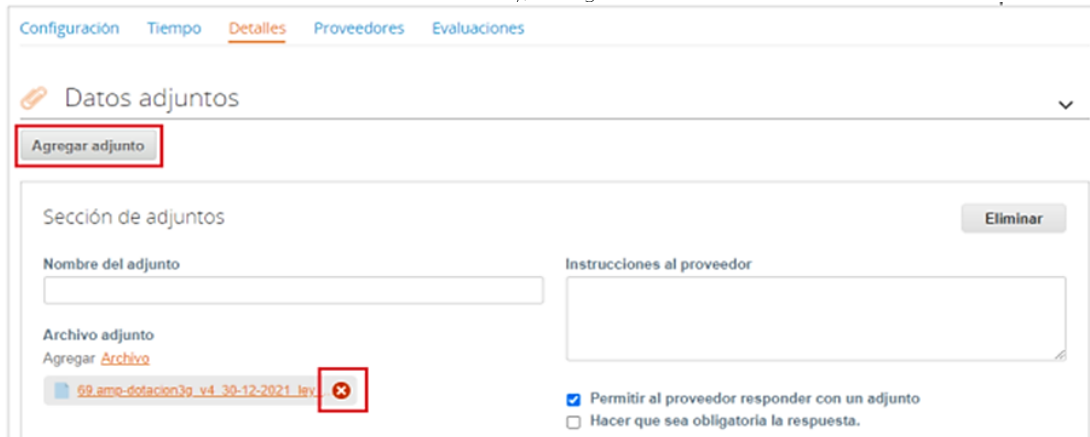
El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético [ejemplo 137259a] y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Ilustración 28 – Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un 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).

Ilustración 29 – Eliminar y/o Cargar documentos nuevos



La entidad debe ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones hasta por CINCO (05) días hábiles adicionales, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Ilustración 30 – Modificación del tiempo de acuerdo con la minuta del IAD



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

Ilustración 31 – Vista previa del evento ya corregido

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

Ilustración 32 – Enviar el evento

5.2.6. Finalizar el Evento de Cotización.

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, 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 33 – Verificar la respuesta de los proveedores



Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
27/12/19	Banco de Bogotá	Oscar Felipe Rodríguez Huertas	staging@cooupa.com	Volver a enviar la invitación	N/D	Nunca visto		

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

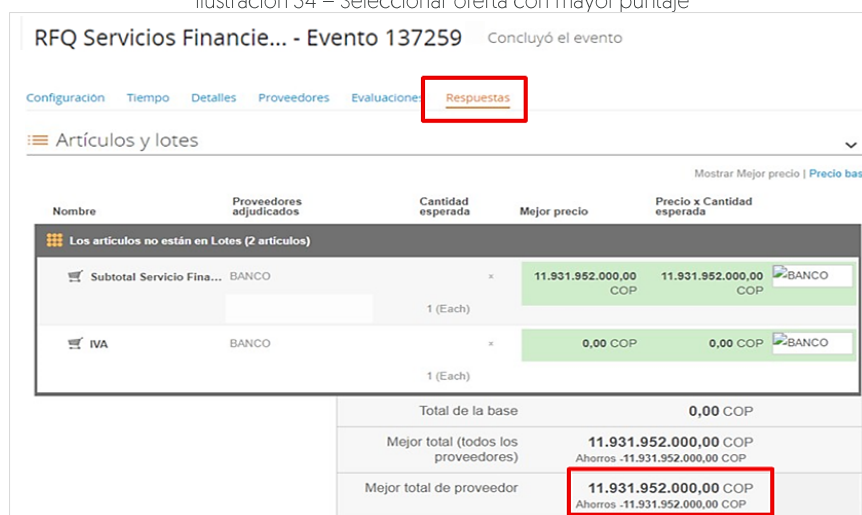
Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Instrumento de Agregación de Demanda hasta la adjudicación de este.

5.2.7. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe hacer el análisis de la documentación allegada 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.

Ilustración 34 – Seleccionar oferta con mayor puntaje



Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)				
Subtotal Servicio Fina...	BANCO	1 (Each)	11.931.952.000,00 COP	11.931.952.000,00 COP
IVA	BANCO	1 (Each)	0,00 COP	0,00 COP
Total de la base				0,00 COP
Mejor total (todos los proveedores)			11.931.952.000,00 COP	Ahorros -11.931.952.000,00 COP
Mejor total de proveedor			11.931.952.000,00 COP	Ahorros -11.931.952.000,00 COP

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



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

Ilustración 35 – Descargar archivo de la oferta



En este archivo la entidad debe verificar que el valor total que arroja la pestaña “cotización” correspondan con el valor digitado por el proveedor en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para los casos en los cuales el servicio tenga IVA, la información en esta sección corresponderá tal como lo arroja el simulador, garantizando siempre que el Total de la cotización sea igual al Total de 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.

Ilustración 36 – Exportar las ofertas a documento Excel



Paso 5: La Entidad Compradora debe descargar el documento “Anexo Operativo Oferta” de cada uno de los proveedores, con el fin de conocer los ofrecimientos de los proveedores para cada criterio que será calificado.

Nota: En los casos en que el Establecimiento Bancario no adjunte el “Anexo Operativo de Oferta”, este documento no puede allegarse posterior al cierre del evento, por tanto, los criterios diferentes a “Costos” serán evaluados en cero [0].

Una vez analizados cada uno de los criterios, la Entidad Compradora deberá realizar la evaluación de las propuestas 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.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el precio de los servicios, los cuales deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.2.8. 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 obtiene el mayor puntaje de acuerdo con la evaluación realizada a cada uno de los criterios definidos en el Anexo Operativo. 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:

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

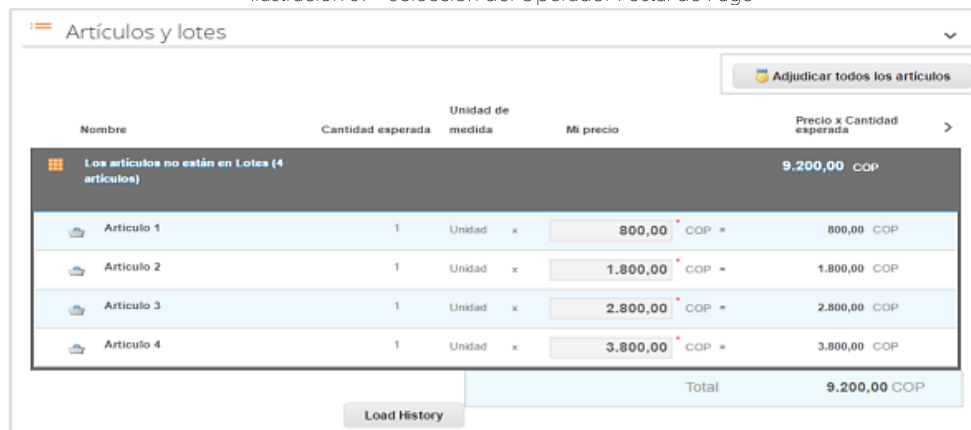
1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma, se debe solicitar aclaración. Si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud 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.

5.2.9. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya obtenido el mayor puntaje de la sumatoria del puntaje de cada uno de los criterios 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 lotes”.

Ilustración 37 - Selección del Operador Postal de Pago

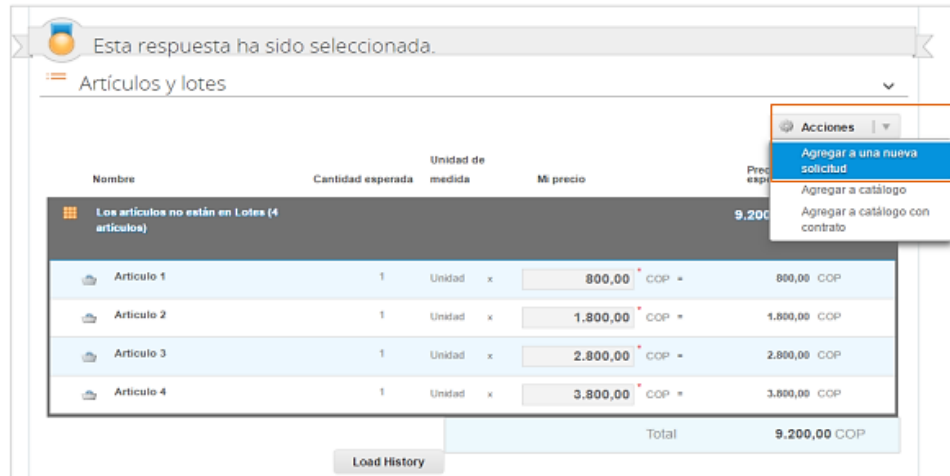


Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad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

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



Ilustración 38 – Agregar una nueva solicitud.



5.3. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda 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 Instrumento de Agregación de Demanda suple 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 Instrumentos de Agregación de Demanda 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 Instrumento de Agregación de Demanda.

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 Instrumento de Agregación de Demanda 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 Instrumento de Agregación de Demanda y otros Instrumentos de Agregación, 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 Marco](#)

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 Marco](#)

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Instrumento de Agregación de Demanda en la Cláusula 13* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Minuta IAD Servicios Financieros III](#)

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 Marco](#)

11. 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

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.

Ilustración 39 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

Acuerdos Marco	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 a Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones: <ol style="list-style-type: none">La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.Recuerda que una orden de compra vencida 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.Debes ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.Recuerda que el IVA, AIU y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.Valida 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. Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento: <ul style="list-style-type: none">Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compraDescarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en líneaConoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra
Grandes superficies	
Otros Instrumentos de agregación de demanda	
¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?	
Términos y Condiciones	
Solicitud de modificación de Orden de Compra	
Publicación de documentos en las Órdenes de Compra	
Consulta los usuarios de su Entidad	
<input type="checkbox"/> Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. *	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

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 Financieros III, 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 Instrumento de Agregación de Demanda, 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 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. Actualización del Catalogo [precio y localización]

Cláusula 11 Actualización del Catálogo de la minuta del IAD Servicios Financieros: *El Banco puede solicitar una [1] vez al año actualizaciones en las Comisiones de las Actividades según la fecha del cierre fiscal del Banco o grupo empresarial al que pertenece. Para el efecto el Banco debe enviar la solicitud en el formato y siguiendo el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente. Ante una solicitud de modificación, Colombia Compra Eficiente tiene 10 días hábiles para [i] solicitar información adicional; o [ii] realizar los ajustes que sean notificados y estén documentados. Los Bancos pueden no cotizar a los eventos de Cotización que cierran durante los 10 días que estén realizando las actualizaciones de precios. En la ejecución de la Orden de Compra las Entidades Compradoras y los Bancos pueden modificar de mutuo acuerdo los precios estipulados. La actualización del precio del Servicio Financiero debe realizarse mediante la modificación de la Orden de Compra. Los nuevos precios acordados no podrán superar en ningún caso el precio del Catálogo.*

11.4 Inclusión o exclusión de cobertura geográfica: *El Establecimiento Bancario puede solicitar a Colombia Compra Eficiente dentro de los primeros tres [3] días hábiles de cada mes, la inclusión o exclusión de municipios o Distritos en los que ofrece los Servicios Financieros. Para el efecto el Establecimiento Bancario debe enviar la solicitud en el formato y siguiendo el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando el rechazo de la solicitud o publicando la actualización en el Catálogo.*

La modificación por exclusión de un municipio o Distrito solo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras posterior a la actualización del Catálogo, y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación.

La modificación por inclusión de un municipio o Distrito será efectiva para los eventos de Cotización generados posterior a la modificación del Catálogo, las Solicitudes de Cotización en curso y las Órdenes de Compra en ejecución. Para estas últimas la Entidad Compradora debe realizar la modificación de la Orden de Compra.



2. Tiempo para Responder una Solicitud de Información.


Responder la Solicitud de Información en un plazo de cinco (5) días hábiles. Si el Establecimiento Bancario requiere aclaraciones debe solicitarlas de inmediato con el propósito de cumplir con el plazo mencionado.

3. Tiempo para Responder una Solicitud de Cotización

Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del evento de Cotización. Si el Banco no cotiza y las condiciones publicadas en el Catálogo son las mejores para la Entidad Compradora, deberá prestar los Servicios Financieros en las condiciones establecidas en el Catálogo

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 Demanda de Servicios Financieros III
Fecha de aprobación:	10/10/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, del Instrumento de Agregación de Demanda [IAD] de Servicios Financieros III
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-38
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez - subdirectora de negocios [E]
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	34. Guía IAD
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	34. Guia IAD

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Luisa Fernanda Riveros Chávez	Contratistas de la Subdirección de Negocios	04/10/2022	





Revisó	Luis Enrique Fajardo	Gestor T1-15	04/10/2022	
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:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/10/2022	Creación Guía	Luisa Fernanda Riveros Chávez Contratista-Subdirección de Negocios	Luis Enrique Fajardo Gestor T1-15	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.

