GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIO

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Julio 2022

Director General
Jorge Augusto Tirado Navarro

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 Gomez

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

Asesora Planeación
Karina Blanco Marín

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

1. INFORMACIÓN GENERAL **5**

1.1. OBJETIVO 5
1.2. ALCANCE 5

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO **5**

2.1. REGISTRO/ INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 5
2.2. SOLICITUD DE COMPRA 8
2.2.1. Dirección de Entrega de los Bienes y/o Servicios 10
2.2.2. Datos Adjuntos 12
2.2.3. Necesidad del Bien y/o Servicio 13
2.2.4. Destinación del Gasto y Origen de los Recursos 13
2.2.5. Datos del Supervisor de la Orden de Compra 14
2.2.6. Fecha de Vencimiento 15
2.2.7. Gravámenes Adicionales 16
2.2.8. Artículos del Carro 16
2.2.9. Presupuesto que Soporta la Compra 19
2.3. ORDEN DE COMPRA 24
2.3.1. Aprobación Solicitud de Orden de Compra 25
2.3.2. Verificación CDP/VF y envió de la Orden de Compra 26
2.3.3. Documentos del Proceso 29
2.3.4. Registro Presupuestal 29
2.3.5. Publicidad de Órdenes de Compra 30
2.3.6. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra 31

3. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS **31**

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Registro Tienda Virtual 6
Ilustración 2 Correo Respuesta Solicitud 6
Ilustración 3 Confirmación y Número de Caso 7
Ilustración 4 Correo Confirmación Tienda Virtual 7
Ilustración 5 Configuración Contraseña para Ingreso a la Tienda Virtual 8
Ilustración 6 Solicitud Orden de Compra 9
Ilustración 7 Artículos Seleccionados 10
Ilustración 8 Cadena de Aprobación 10
Ilustración 9 Actualización Dirección 11
Ilustración 10 Dirección de Entrega 11
Ilustración 11 Cambio de Dirección 11
Ilustración 12 Formato a Diligenciar para Nueva Dirección 12

Ilustración 13 Agregar Archivos....13
Ilustración 14 Necesidad del Bien y/o Servicio....13
Ilustración 15 Destinación del Gasto y Origen de los Recursos....14
Ilustración 16 Datos del Supervisor....15
Ilustración 17 Fecha Orden de Compra....16
Ilustración 18 Gravámenes Adicionales....16
Ilustración 19 Edición de Artículos....17
Ilustración 20 Cantidad de Bienes....18
Ilustración 21 Selección AMP/IAD....19
Ilustración 22 Agregar CDP....20
Ilustración 23 Elección CDP....20
Ilustración 24 Registro CDP....21
Ilustración 25 Cuadro de Cuentas....21
Ilustración 26 Asignación de CDP....21
Ilustración 27 Dividir el CDP....22
Ilustración 28 Elegir el CDP....22
Ilustración 29 Asignación de Montos....23
Ilustración 30 Comentarios....23
Ilustración 31 Guardar en Estado Borrador....24
Ilustración 32 Retomar Diligenciamiento....24
Ilustración 33 Correo para Aprobación de Orden....25
Ilustración 34 Aprobación Coupa....26
Ilustración 35 Verificar Órdenes de Compra....26
Ilustración 36 Número de Orden de Compra....27
Ilustración 37 Orden de Compra....28
Ilustración 38 Notificación Correo Orden de Compra....29
Ilustración 39 Proveedor....30

Introducción

La presente guía general busca orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en los diferentes Acuerdos Marco de precio (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), que se encuentran activos para su uso y según la necesidad, en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC), de los diferentes bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común.

Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda y además es la encargada de la administración. El presente documento tiene como finalidad mostrar el paso a paso que van a realizar los usuarios para ejecutar la compra, es un modelo general donde puede visualizar como realizar una cotización u orden de compra y establece los documentos a adjuntar, datos de identificación, plazo máximo de ejecución, artículos, cantidades y posibles modificaciones de estas. 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 vídeos, utilizar los simuladores disponibles en los ministios de la página web 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.

Este instrumento busca mostrar de manera general la ejecución de una cotización u orden de compra, cabe aclarar que las entidades compradoras deben identificar su necesidad y así mismo el Acuerdo marco de precios o instrumento de agregación y dirigirse a la página web en la tienda virtual del estado (TVEC) y allí encontrara de manera específica en la guía de compra de cada acuerdo procesos únicos y detallados para la completa realización de la compra.

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 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

1.1. Objetivo

Crear la guía general de los Acuerdo marco de Precios (AMP) para gestionar conocimiento y fortalecer las capacidades de los partícipes de la compra pública, Ofrecer un sistema fácil que cumple con la función de orientar a las entidades compradoras en el registro de la tienda virtual (TVEC), y presentar un paso a paso donde se especifica las condiciones que debe tener la entidad estatal para culminar con éxito la adquisición de los bienes o servicios.

1.2. Alcance

Las entidades están obligadas a realizar el debió registro en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC) para poder obtener un bien o servicio y crear un ambiente de respeto a las reglas para generar confianza entre los partícipes de la compra pública, suministrar la información veraz y completa en la generación de cotizaciones u ordenes de compra, teniendo en cuenta sus rubros presupuestales y las necesidades de los bienes o servicios a obtener, deberá establecer un ordenador del gasto quien será el responsable de aprobar: fecha de vencimiento de la orden de compra, valor total de la solicitud de compra, número del CDP/VF, archivos adjuntos y aceptar términos y condiciones, así mismo podrá verificar los datos del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica y verificar los Artículos, Los documentos publicados en las órdenes de compra de la tienda virtual del estado colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las entidades compradoras y proveedores con el fin de generar transparencia y legalidad.

2. Información General del Acuerdo Marco

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

La Entidad Compradora debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud. Antes de crear, actualizar o desactivar un usuario recomendamos leer la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

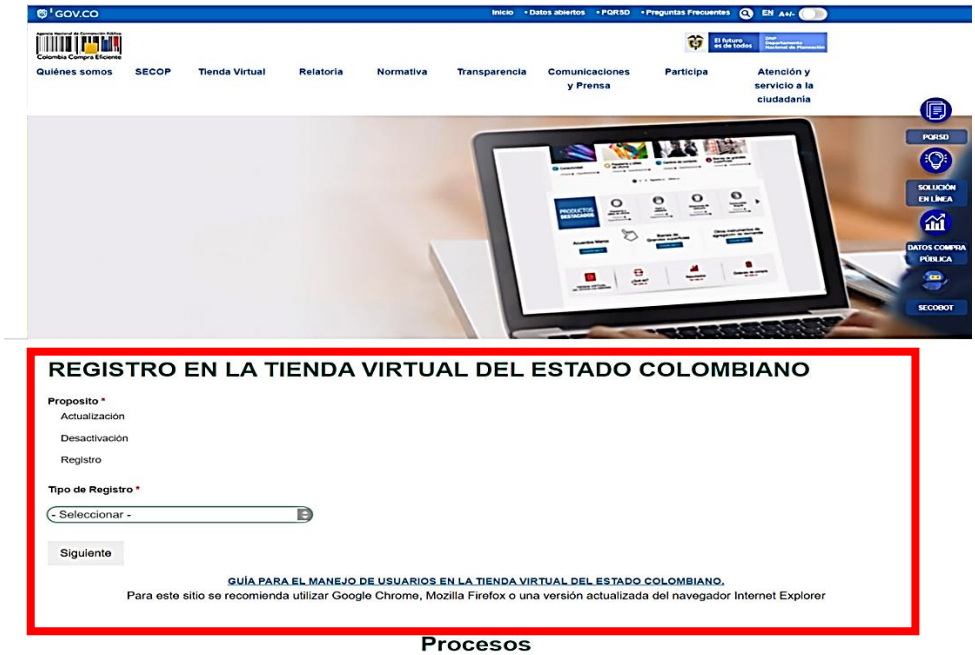


Ilustración 1 Registro Tienda Virtual

Con la actualización, desactualización o registro de algún usuario, el sistema generara un numero de caso y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, la tienda enviara un correo electrónico a los usuarios de la Entidad Compradora con la información de su cuenta.

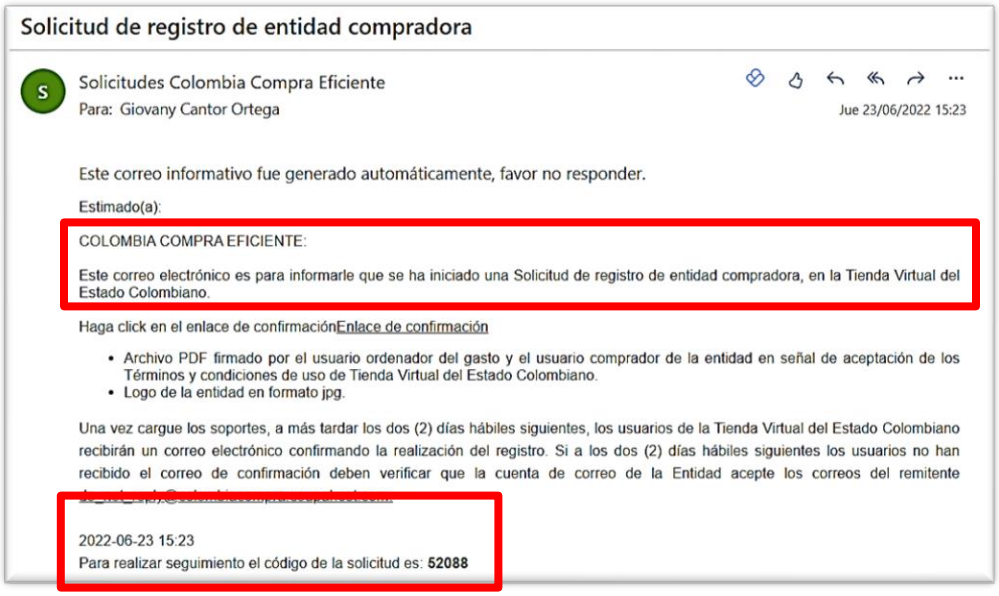


Ilustración 2 Correo Respuesta Solicitud

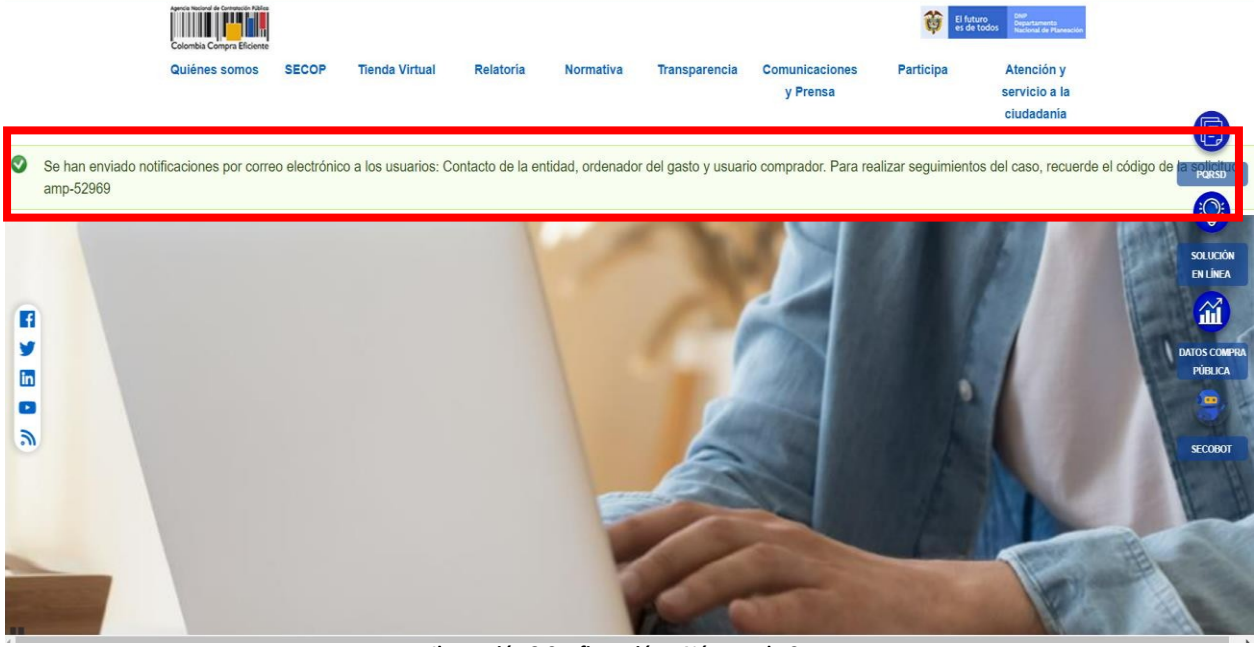


Ilustración 3 Confirmación y Número de Caso

Ilustración 4 Correo Confirmación Tienda Virtual

El enlace del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Ilustración 5 Configuración Contraseña para Ingreso a la Tienda Virtual

Nota: Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

Un usuario ya registrado debe ingresar a Página de inicio de Coupa (coupahost.com), una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

2.2. Solicitud de Compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de orden de Compra en el "Carrito". La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una Solicitud de Orden de Compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes a los del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen:

- La dirección de entrega de la facturación.
- Datos adjuntos.
- Los estudios y documentos previos
- Los gravámenes adicionales.
- En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado.
- El presupuesto que soporta la compra.
- Cadena de aprobación.

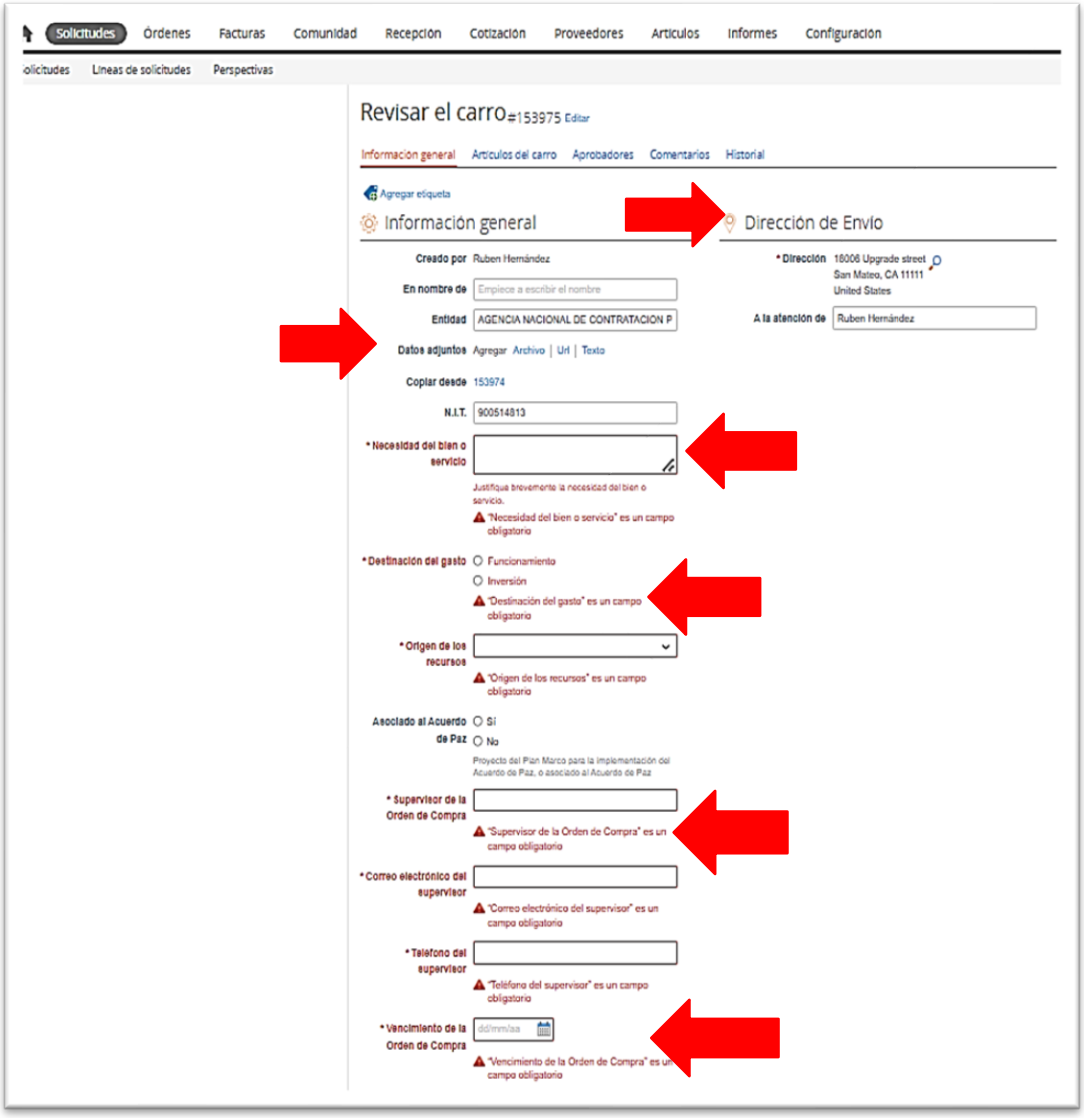


Ilustración 6 Solicitud Orden de Compra

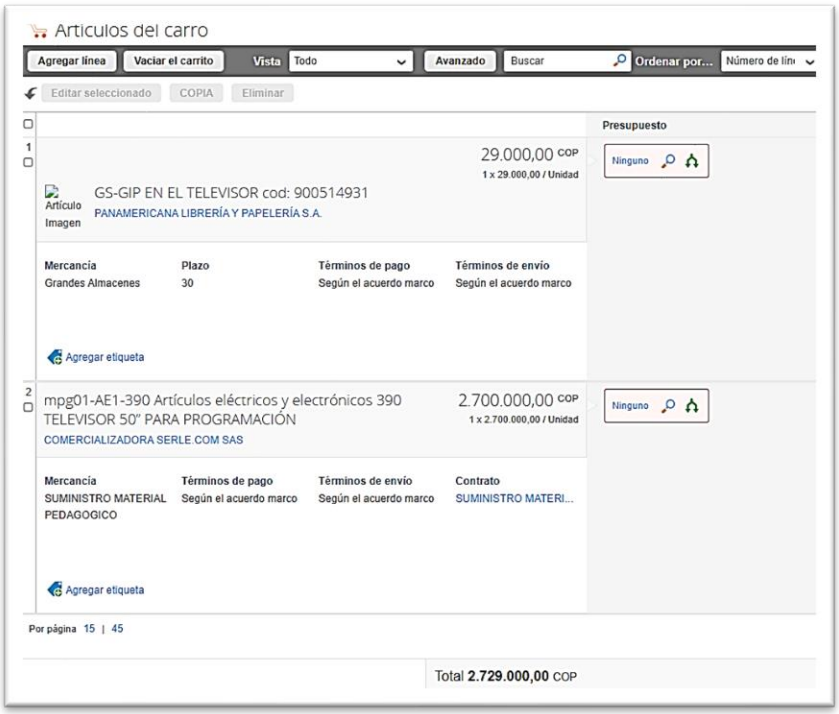


Ilustración 7 Artículos Seleccionados

Ilustración 8 Cadena de Aprobación

2.2.1. Dirección de Entrega de los Bienes y/o Servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo "clic" en el ícono de la lupa, en "Dirección" en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón "Elegir".

Ilustración 9 Actualización Dirección

Ilustración 10 Dirección de Entrega

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer “clic” en “Guardar”.

Ilustración 11 Cambio de Dirección

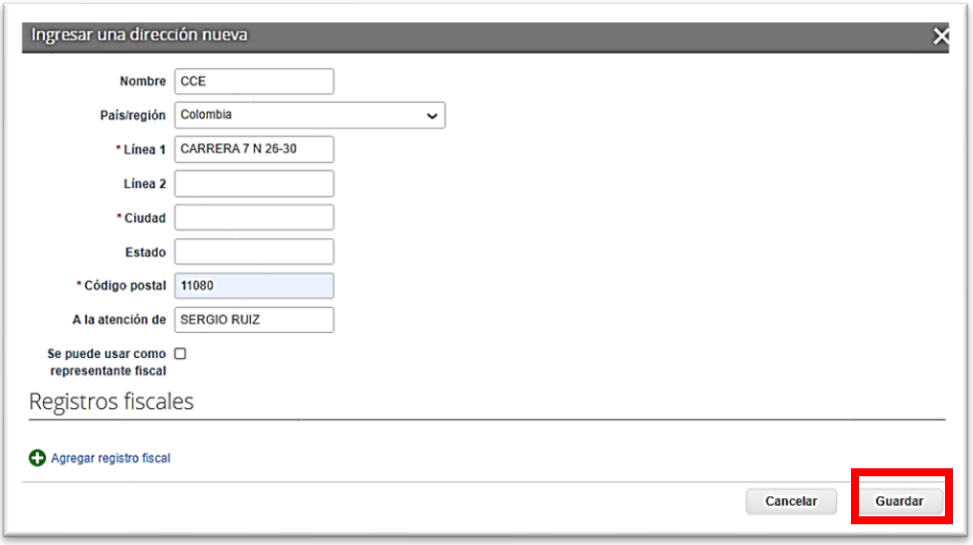


Ilustración 12 Formato a Diligenciar para Nueva Dirección

Nota: En el campo de "A la atención de" debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

En "Especificaciones adicionales de entrega" la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

2.2.2. Datos Adjuntos

- Archivo de Excel de la cotización ganadora.
- Documento de estudio previo.
- 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 Acuerdo Marco.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra "Archivo", hacer clic en el botón "Explorar" para seleccionar el archivo y por último seleccionar la casilla "Enviar al Proveedor".

Ilustración 13 Agregar Archivos

2.2.3. Necesidad del Bien y/o Servicio

Para diligenciar el campo de necesidad del bien o servicio, la Entidad Compradora deberá realizar una justificación breve de la necesidad del bien o servicio.

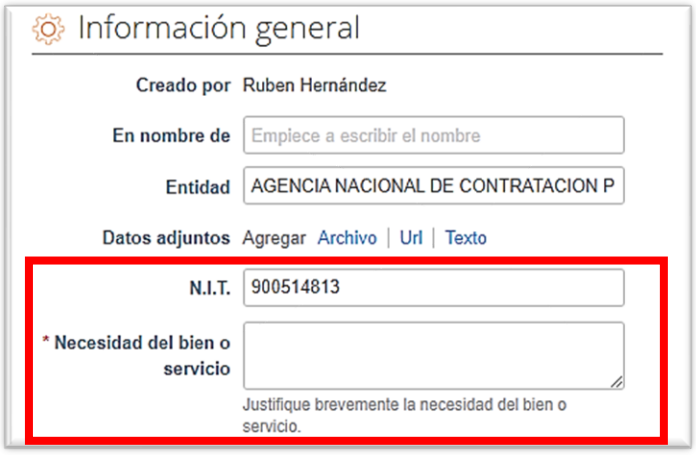


Ilustración 14 Necesidad del Bien y/o Servicio

Nota: El Manual de Acuerdos Marco establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.[1]

2.2.4. Destinación del Gasto y Origen de los Recursos

[1] Ver Manual: http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco

En esta sección la entidad deberá relacionar la destinación del gasto (funcionamiento o inversión) y de igual forma deberá seleccionar una de las opciones que se encuentran en la sección origen de los recursos.

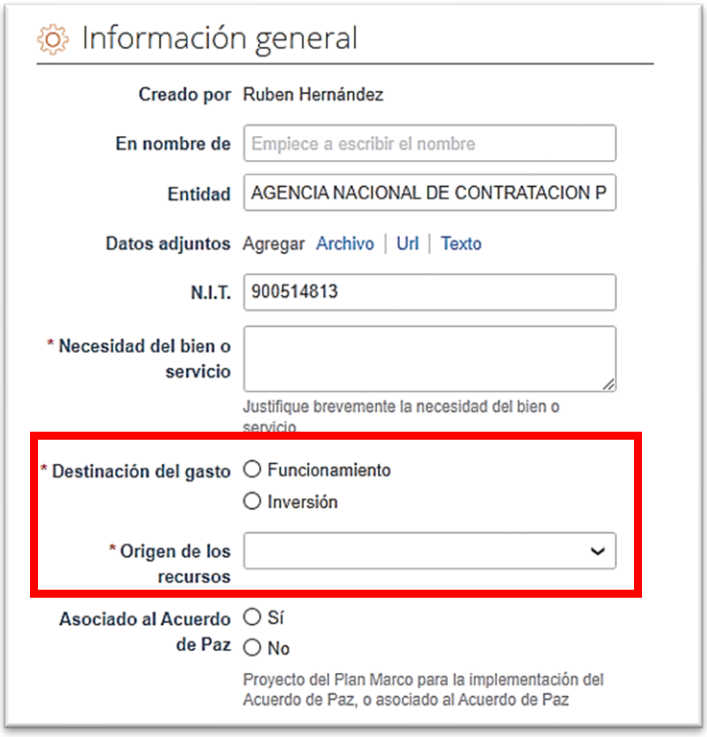


Ilustración 15 Destinación del Gasto y Origen de los Recursos

2.2.5. Datos del Supervisor de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe: (a) generar el registro presupuestal de la Orden de Compra (b) adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios; (c) designara un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones5designadas por la normativa; (d) abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas de otras Órdenes de Compra.

En esta sección la entidad deberá diligenciar los espacios resaltados con la información del supervisor designado por la entidad.

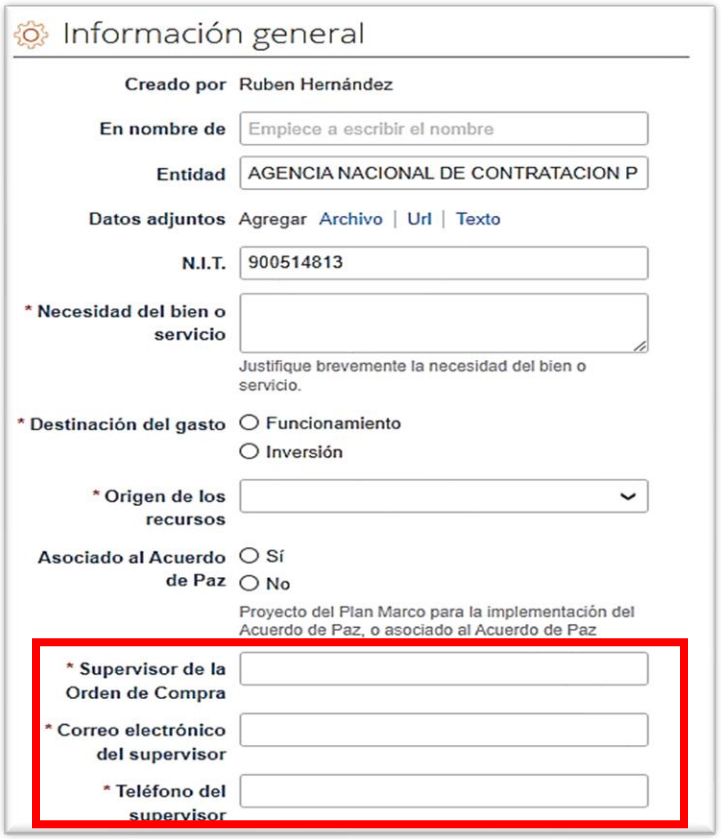


Ilustración 16 Datos del Supervisor

2.2.6. Fecha de Vencimiento

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra, esta fecha de vencimiento es el plazo máximo de ejecución que establece la entidad compradora para la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor.

Dependiendo los bienes o servicios a adquirir la entidad compradora deberá revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés con el fin de validar la vigencia máxima permitida de ejecución de una Orden de Compra.

Ilustración 17 Fecha Orden de Compra

2.2.7. Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora deberá especificarlos en el campo "Gravámenes adicionales".

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe reiniciar el evento de cotización especificando los gravámenes a los que están sometidos.

Ilustración 18 Gravámenes Adicionales

2.2.8. Artículos del Carro

En la sección "Artículos del carro" la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total de la compra. Es importante verificar el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito.

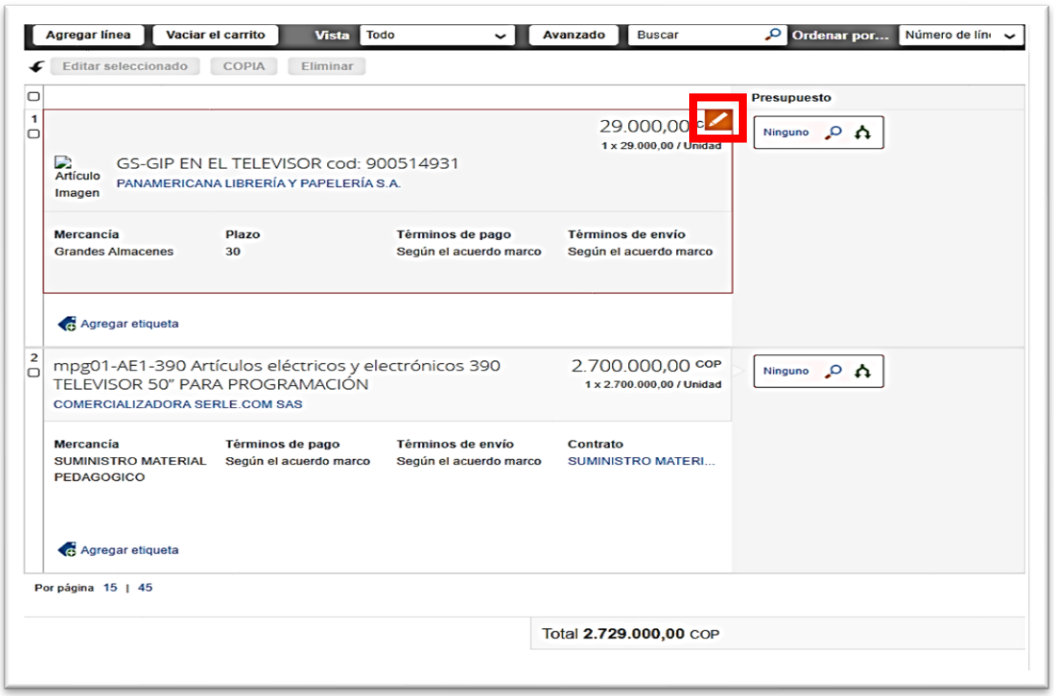


Ilustración 19 Edición de Artículos

Para editar los artículos del carro incluidos en la Solicitud de Compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz, hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos. Es importante aclarar que la opción editar solo está disponible para cambiar la cantidad de artículos que desea adquirir. (NO EDITAR LA OPCIÓN MERCANCIA)

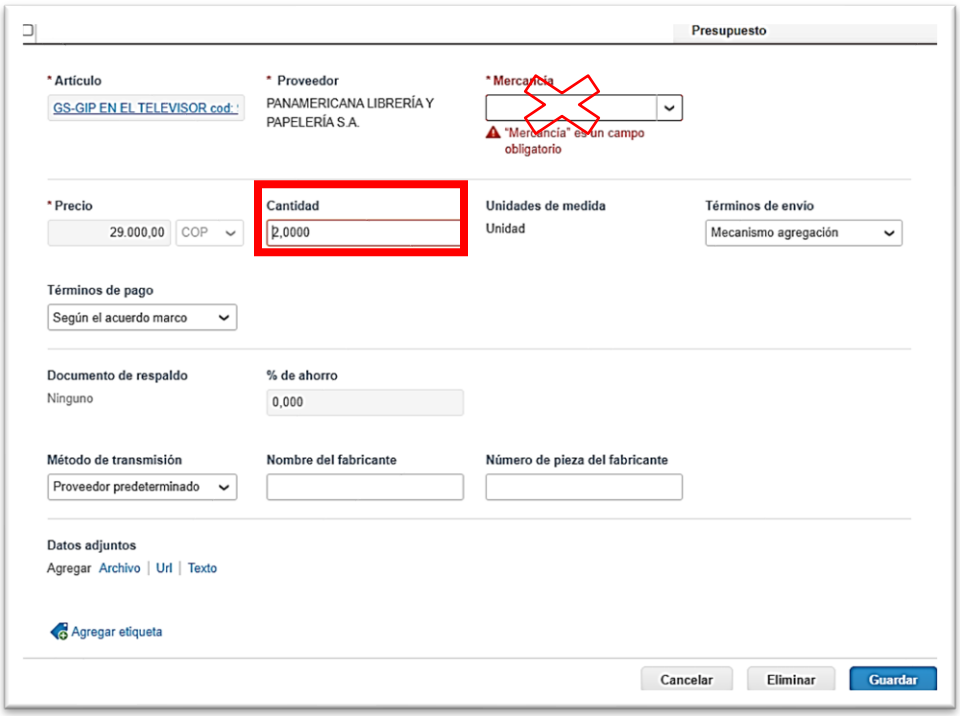


Ilustración 20 Cantidad de Bienes

Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe buscar y seleccionar en la casilla “Mercancía” “el acuerdo marco mediante el cual está supliendo su necesidad”.

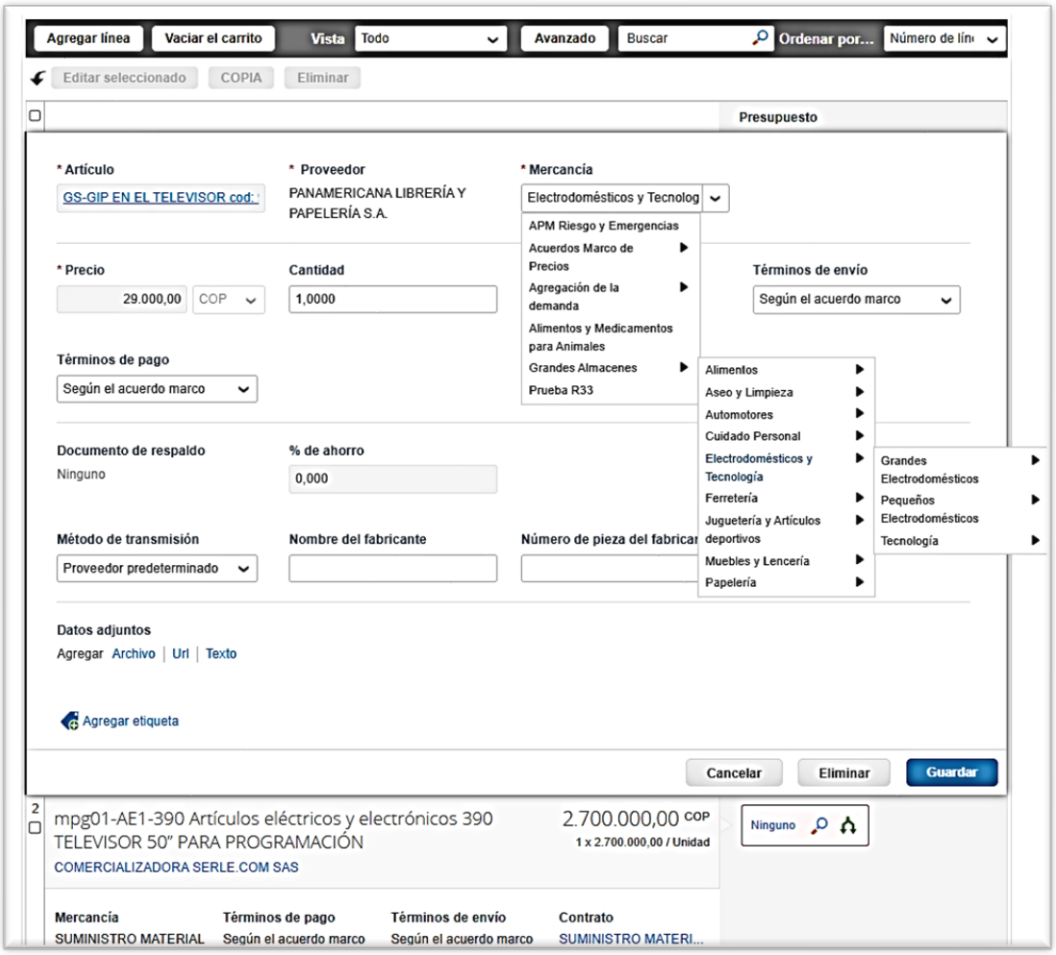


Ilustración 21 Selección AMP/IAD

2.2.9. Presupuesto que Soporta la Compra

En "Artículos del Carro" en "Presupuesto" la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer "clic" en el ícono de la lupa en la línea del artículo.

Ilustración 22 Agregar CDP

Luego debe hacer clic en el botón "Elegir" el o los CDP's o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación, se desplegará el siguiente pantallazo.

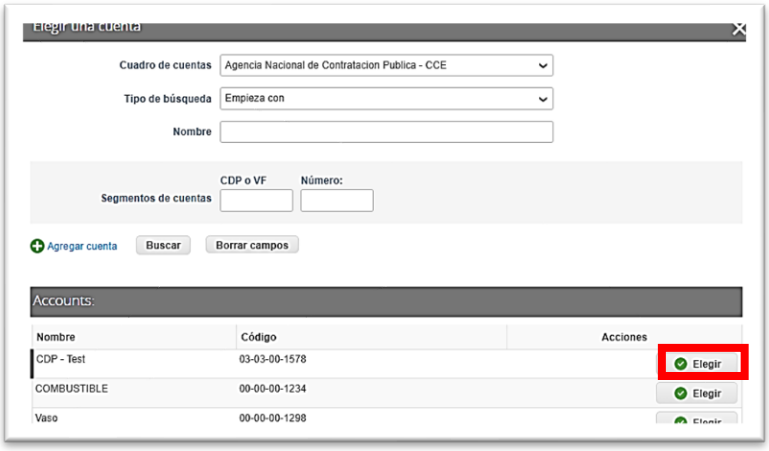


Ilustración 23 Elección CDP

Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en "Agregar cuenta", diligenciar el formulario y hacer clic en "Guardar". En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/ VF como lo considere conveniente. El campo "Cuadro De Cuentas" se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el "Cuadro de Cuentas" corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

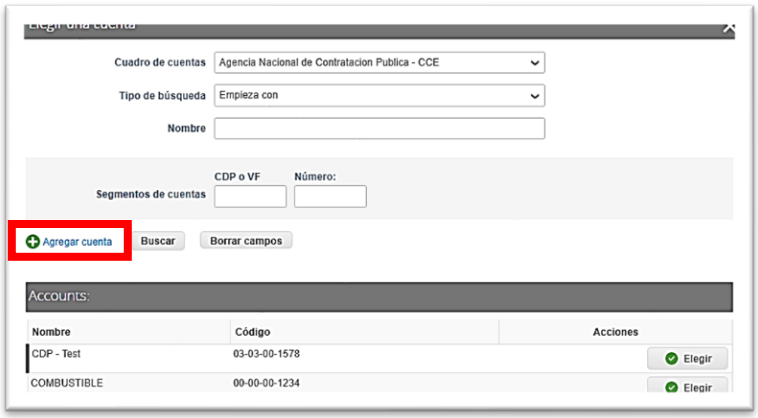


Ilustración 24 Registro CDP

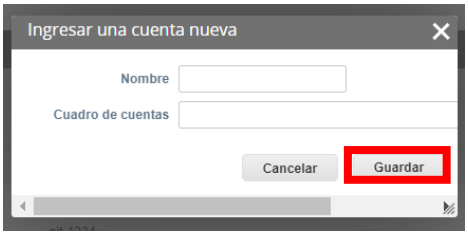


Ilustración 25 Cuadro de Cuentas

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

- Hacer “clic” en el icono de las flechas

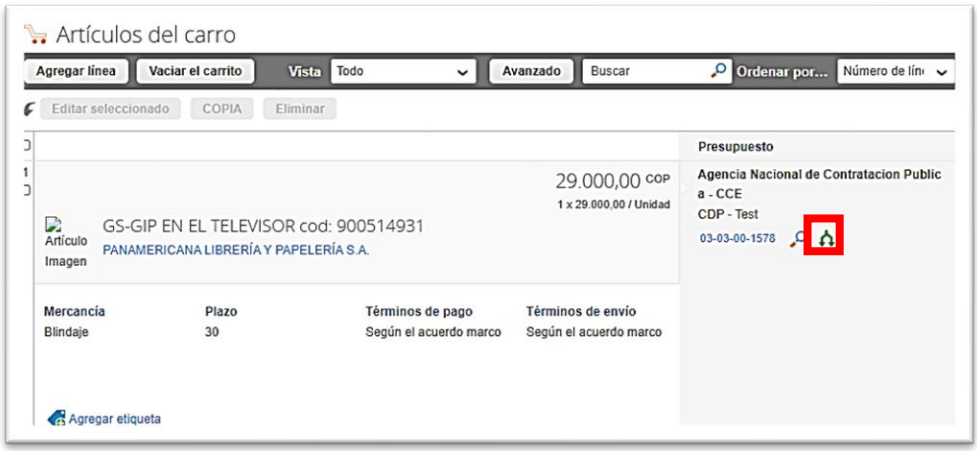


Ilustración 26 Asignación de CDP

- Hacer “clic” en el ícono de la lupa.

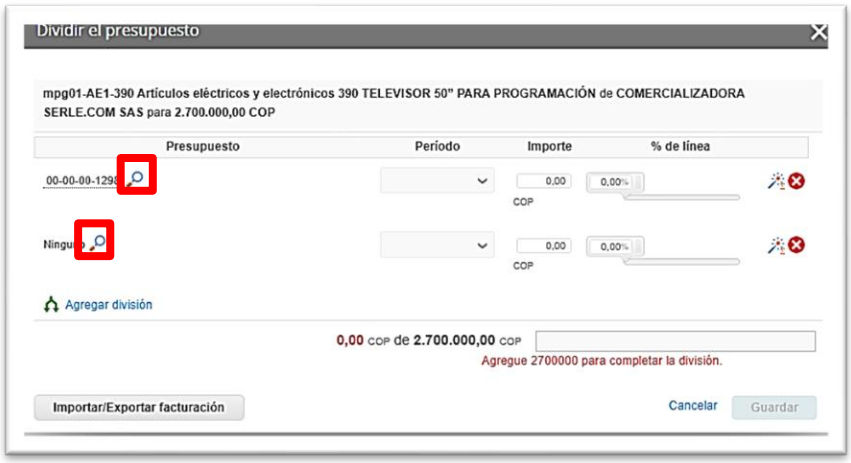


Ilustración 27 Dividir el CDP

- Elegir los CDP/VF correspondientes

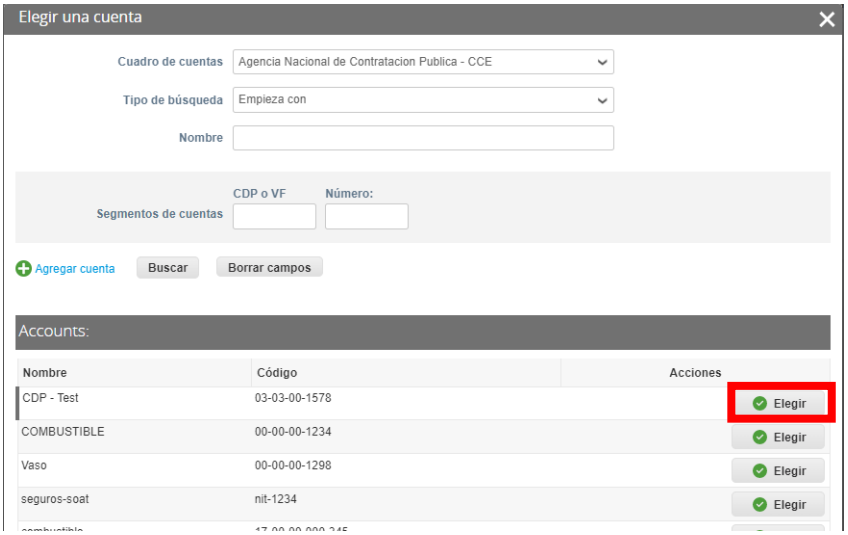


Ilustración 28 Elegir el CDP

- Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de "Monto". Una vez diligenciados los campos debe dar clic en "Guardar" para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir del Blindaje y/o adecuaciones.

Ilustración 29 Asignación de Montos

Nota: Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

En "Cadena de Aprobación" está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

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

Ilustración 30 Comentarios

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en "Guardar" para que quede guardada en estado borrador en "Solicitudes".

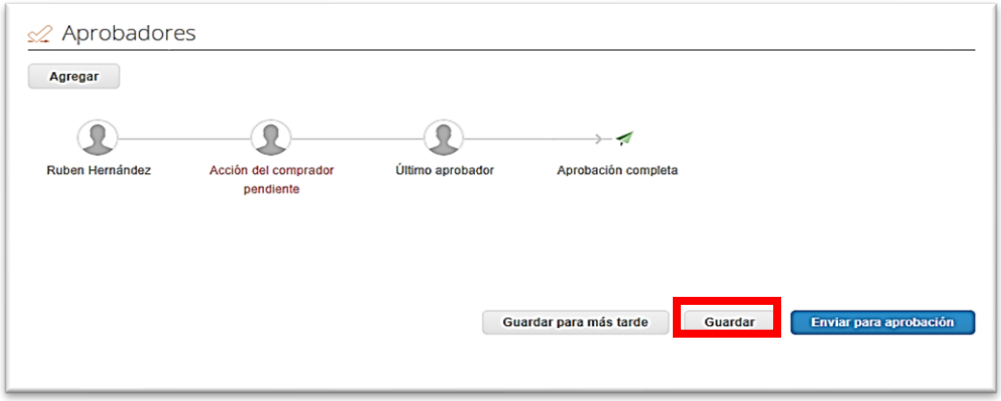


Ilustración 31 Guardar en Estado Borrador

Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a "Solicitudes" en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna "Acciones" en la línea de la solicitud correspondiente.

Ilustración 32 Retomar Diligenciamiento

Nota: Bajo la columna "Acciones", en la sección "Solicitudes" en el menú superior, la Entidad compradora puede ajustar:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.
- Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.

2.3. Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la Solicitud de Compra.

2.3.1. Aprobación Solicitud de Orden de Compra

El ordenador del gasto puede acceder a las Solicitudes de Compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en "Solicitudes" en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una Solicitud de Compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del supervisor.

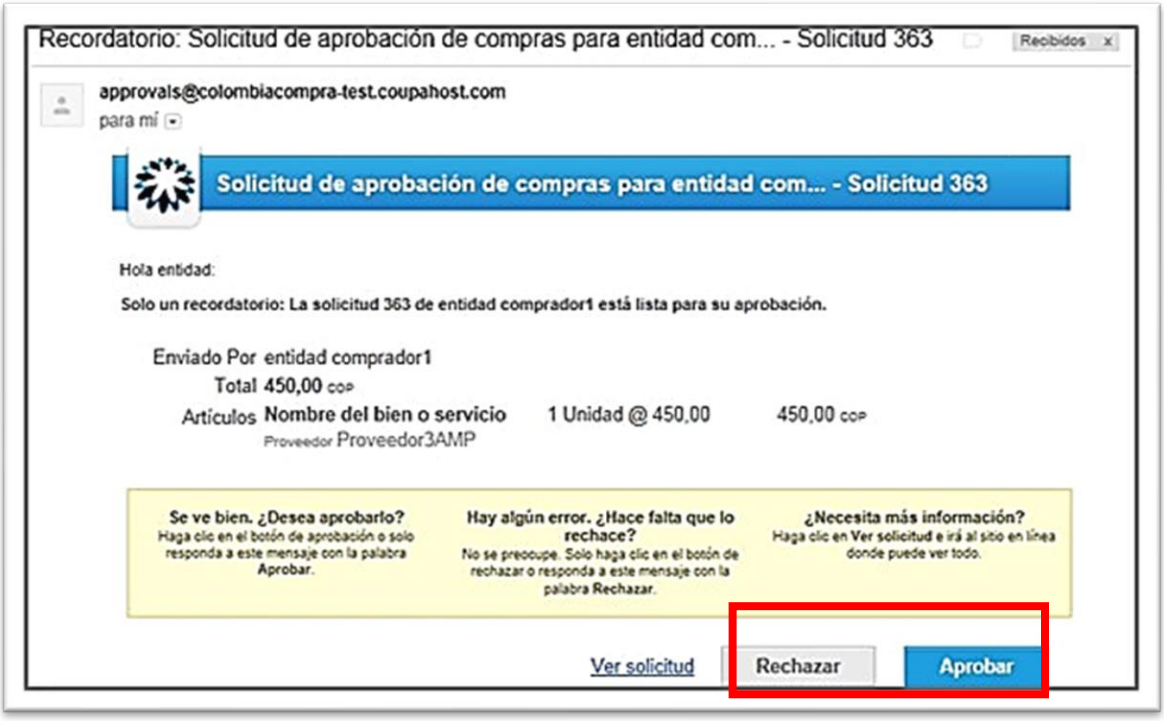


Ilustración 33 Correo para Aprobación de Orden

El ordenador del gasto puede hacer clic en "Rechazar" para devolver la solicitud al comprador, o en "Aprobar" para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de "Tareas pendientes", seleccionar la solicitud y hacer clic en "Aprobar" o "Rechazar".

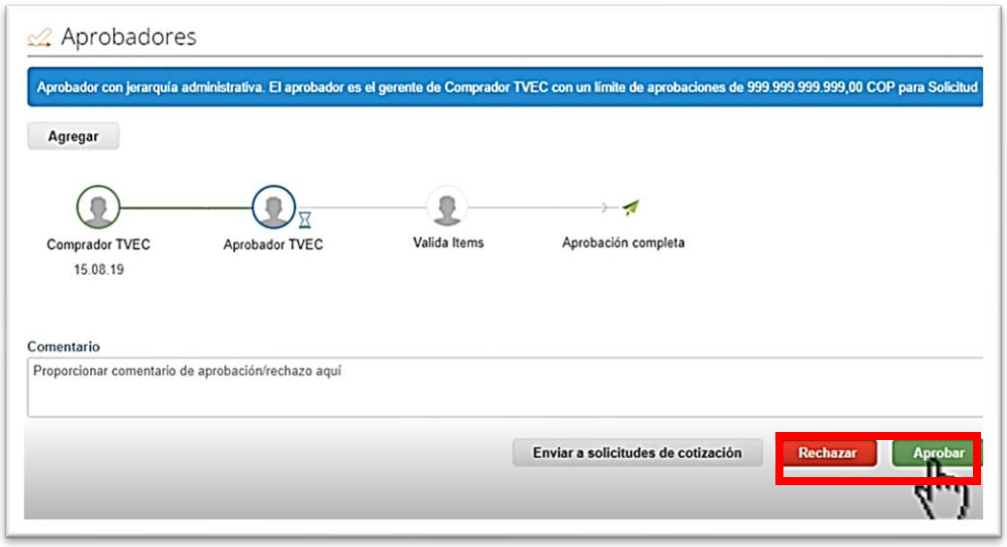


Ilustración 34 Aprobación Coupa

2.3.2. Verificación CDP/VF y envió de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña "Órdenes", el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.

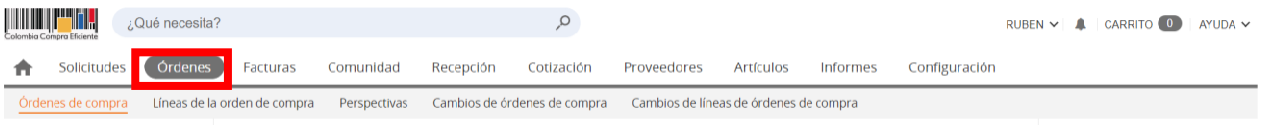


Ilustración 35 Verificar Órdenes de Compra

Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el número de la Orden de Compra.

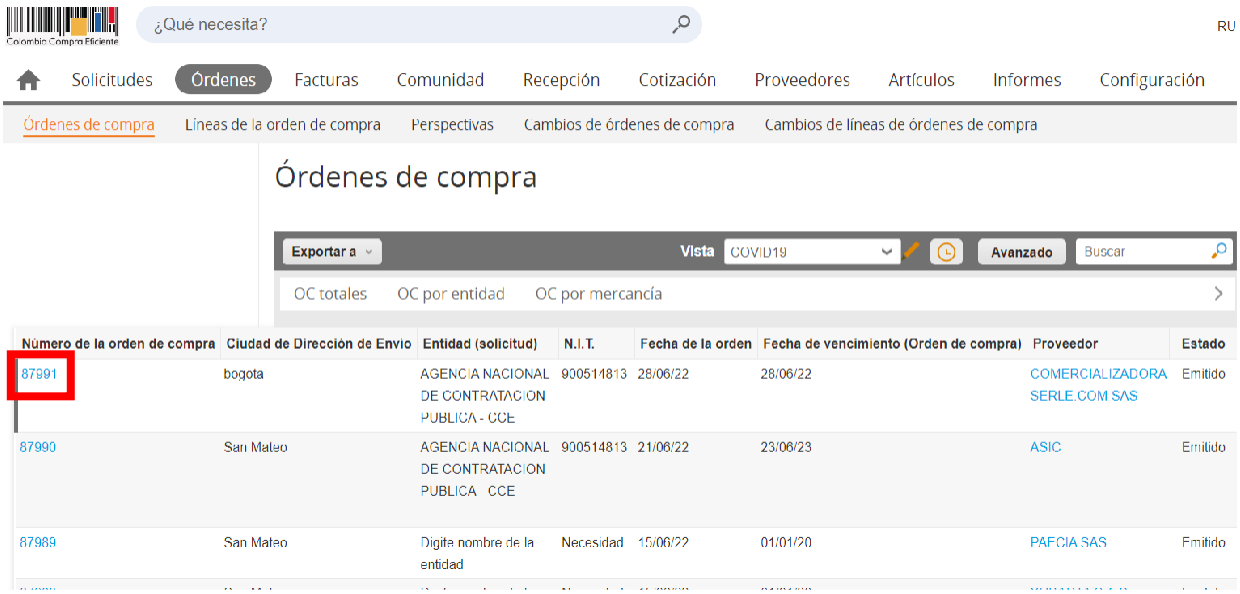
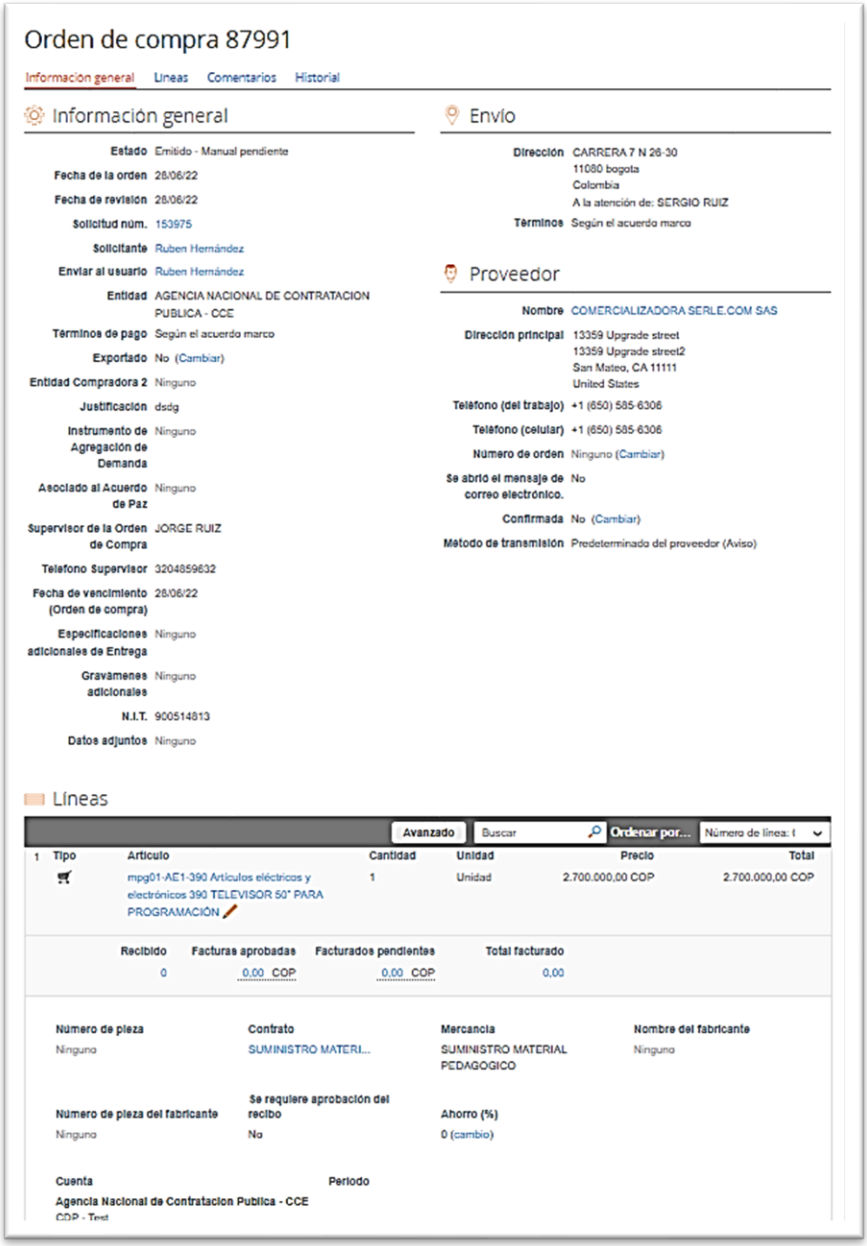


Ilustración 36 Número de Orden de Compra

Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- Fecha de generación del Orden de Compra
- Un enlace a la Solicitud de Compra
- La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.
- La información del Proveedor y haciendo “clic” en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- Artículos.



Orden de compra 87991

Información general | Líneas | Comentarios | Historial

Información general

Estado: Emitido - Manual pendiente
Fecha de la orden: 28/06/22
Fecha de revisión: 28/06/22
Solicitud núm.: 153975
Solicitante: Ruben Hernández
Enviar al usuario: Ruben Hernández
Entidad: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE
Términos de pago: Según el acuerdo marco
Exportado: No (Cambiar)
Entidad Compradora 2: Ninguno
Justificación: dsdg
Instrumento de Agregación de Demanda: Ninguno
Asociado al Acuerdo de Paz: Ninguno
Supervisor de la Orden de Compra: JORGE RUIZ
Teléfono Supervisor: 3204859832
Fecha de vencimiento (Orden de compra): 28/06/22
Especificaciones adicionales de Entrega: Ninguno
Gravamenes adicionales: Ninguno
N.I.T.: 900514813
Datos adjuntos: Ninguno

Envío

Dirección: CARRERA 7 N 26-30
11080 bogota
Colombia
A la atención de: SERGIO RUIZ
Términos: Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre: COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
Dirección principal: 13359 Upgrade street
13359 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States
Teléfono (del trabajo): +1 (650) 585-6306
Teléfono (celular): +1 (650) 585-6306
Número de orden: Ninguno (Cambiar)
Se abrió el mensaje de correo electrónico.: No
Confirmada: No (Cambiar)
Método de transmisión: Predeterminado del proveedor (Aviso)

Líneas

Avanzado | Buscar | Ordenar por... | Número de línea: I

#	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1		mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN	1	Unidad	2.700.000,00 COP	2.700.000,00 COP

Recibido	Facturas aprobadas	Facturados pendientes	Total facturado
0	0,00 COP	0,00 COP	0,00

Número de pieza: Ninguno
Contrato: SUMINISTRO MATERI...
Mercancía: SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO
Nombre del fabricante: Ninguno
Número de pieza del fabricante: Ninguno
Se requiere aprobación del recibo: No
Ahorro (%): 0 (cambio)
Cuenta: Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE
Periodo

Ilustración 37 Orden de Compra

Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra "Vista de impresión del Proveedor" y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.

Imprimir Correo electrónico

Colombia Compra Eficiente

COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
N.I.T. 800089897
13359 Upgrade street
13359 Upgrade street2
San Mateo, CA
United States
Atte: Andrés Felipe Albarracín Sierra
wilson.coronado@colombiacompra.gov.co
Teléfono: +1 (650) 585-6306

Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE 1
N.I.T. 900514813
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden	87991
No de Instrumento	CCE-166-AMP-2021-16
Instrumento agregación	
Fecha de Emisión	28/06/22
Fecha de Vencimiento	28/06/22
Comprador	Ruben Hernandez
Ordenador del gasto	Ruben Hernandez
Supervisar	JORGE RUIZ
Teléfono	3204855852
Detalle de Entrega	
Gravámenes adicionales	
Justificación	dsdg

Enviar a
Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE 1
CARRERA 7 N 26-30
bogota
Colombia
Atte: SERGIO RUIZ

Facturar a
Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE 1
CARRERA 7 N 26-30
bogota,
Colombia
Atte: Ruben Hernández

Linea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	03- 1578	impg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN	1.0	Unidad	2.700.000,00	2.700.000,00

2.700.000,00 COP

Ilustración 38 Notificación Correo Orden de Compra

2.3.3. Documentos del Proceso

El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso. Ver Manual.

2.3.4. Registro Presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la sección “Proveedores”: NIT, Cuenta bancaría, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.

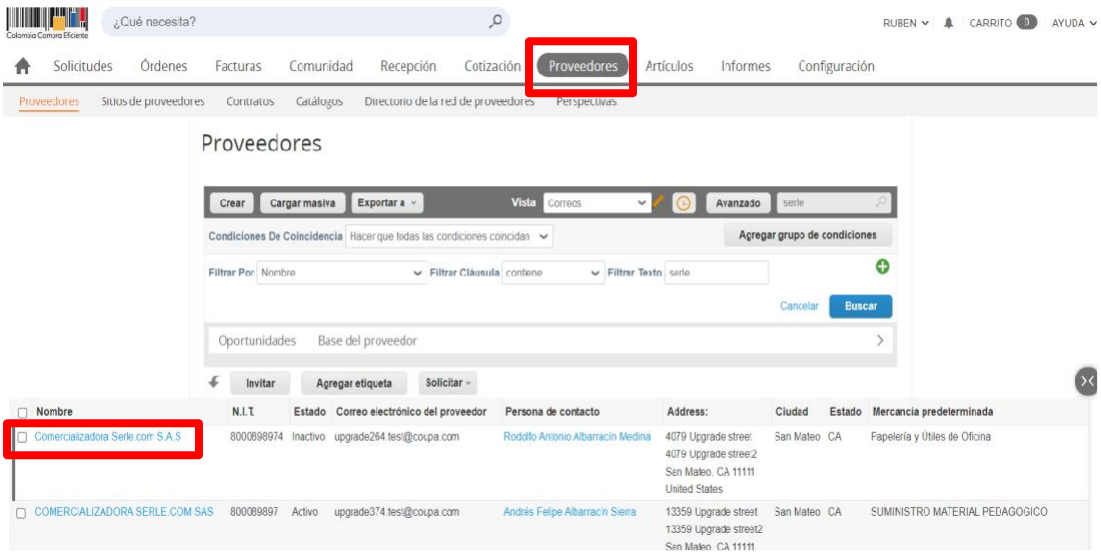


Ilustración 39 Proveedor

2.3.5. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Compradoras cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, 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 SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. 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: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra 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 empleada 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.

2.3.6. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

Solicite el enlace de acceso al formulario de envío (haciendo clic aquí) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.

- Envíe los documentos para publicación ingresando al enlace que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados (haciendo clic aquí)

3. Ficha técnica de documento y control de cambios

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía general de los Acuerdos Marco
Fecha de aprobación:	25/07/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-01
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez
Ciudad	Bogotá
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/node/516 - https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO 2: DESTINO Y AUTORES DEL INFORME	
DESTINATARIO DEL INFORME	
Nombre	ANCP-CEE-Ciudadanía
Cargo	ANCP-CEE-Ciudadanía
Área:	ANCP-CEE-Ciudadanía
AUTORES DEL INFORME	
Nombre	Giovany Cantor- Adrian Vergara
Cargo	Analistas T2-02- Analistas T2-02
Área:	Administración- Subdirección de Negocios

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO 3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO				Versión vigente	01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	22/07/2022	Creación Guía	Giovany Cantor Analista T2-02	Rubén Hernández Gestor T1-11	Oscar Sánchez Gestor T1-15

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.

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO 4: APROBACIÓN				
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de Negocios (E)	25/07/2022	Firmado digitalmente por CATALINA PIMIENTA GOMEZ Fecha: 2022.07.25 10:09:47 -05'00'

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.