

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la prestación de Servicios de Nube Pública III.

15 de septiembre de 2021

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de RFI y Cotización de Servicios Nube Pública	4
A. Formato RFI.....	4
B. Simulador para estructurar la compra	4
A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	10
B. Mensajes	19
C. Editar un evento de cotización	20
D. Finalizar evento de cotización	24
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	25
F. Aclaraciones durante el proceso de cotización	27
G. Selección del Proveedor.....	29
H. Cancelar el evento de cotización.....	30
IV. Solicitud de Compra.....	30
V. Orden de Compra	30
VI. Facturación y pago.....	31
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	32
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra.....	32
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra	33



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca apoyar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Nube Pública III a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Acuerdo Marco de Servicios de Nube Pública es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización, previa realización de la solicitud de información o RFI. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Servicios de Nube Pública II:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/nube-publica-iii>

Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-015-1-2019, Acuerdo Marco para la adquisición de Servicios de Nube Pública III.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 25 de octubre de 2021, prorrogable por un (1) año adicional.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** 25 de octubre de 2022
- (iv) **Tiempo de respuesta para RFI:** Los proveedores tienen mínimo cinco (5) días hábiles y hasta 30 días calendario para responder al RFI que envíe la entidad, este tiempo de respuesta lo determina la entidad estatal.
- (v) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (vi) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Servicios de Nube Pública y la forma como las Entidades Compradoras contratan estos servicios.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el mejor precio para los servicios de nube pública, que incluyen (i) la estimación de consumo de servicios de computación en la nube a partir de los catálogos de los CSP y (ii) los demás servicios ofrecidos por los proveedores y que se encuentran en el catálogo del Acuerdo Marco.
- (viii) **Precio:** El precio máximo de los Servicios de (i) capacitación, (ii) profesionales, (iii) soluciones, (iv) Soporte y (v) servicios de migración en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio máximo de los Servicios de Computación en la nube es el precio publicado en las



calculadoras virtuales de las páginas web de cada CSP. El precio final de los Servicios de Nube Pública es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye el IVA correspondiente de acuerdo con la evaluación del Proveedor y los gravámenes adicionales que haya reportado la Entidad Compradora.

Ver Cláusula 8 - Precio de los servicios de Nube Pública

(ix) Facturación y pago:

El Proveedor debe facturar los Servicios de Nube Pública efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Nube Pública es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio.

El Proveedor puede facturar los Servicios de Nube Pública de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Nube Pública en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Nube Pública de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Ver Cláusula 10 – Facturación y pago

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

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

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



III. Solicitud de RFI y Cotización de Servicios Nube Pública

La Entidad Compradora debe descargar los documentos “Formato de RFI y el Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del Acuerdo Marco de Nube Publica III de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/nube-publica-iii>

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.



2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Acuerdo Marco de Software Empresarial” ó por productos seleccione “Acuerdo Marco de Software Empresarial”.





Qué puede comprar

Seleccione la categoría y el producto que desea comprar:

Categoría ▼ Productos ▼

3. Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisito en donde usted verá el Acuerdo Marco de Nube Publica, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.



Nube pública III

Acuerdo Marco de nube pública

CCENEG-015-1-2019

De Octubre 25, 2019 hasta Octubre 25, 2021

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda / Acuerdo Marco es establecer

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco de precios (AMP), las entidades estatales pueden:

Condiciones del Acuerdo Marco:

Documento del Proceso CCENEG-015-1-2019



Fecha máxima para colocar órdenes de compra

25/10/2021



Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra

25/10/2022

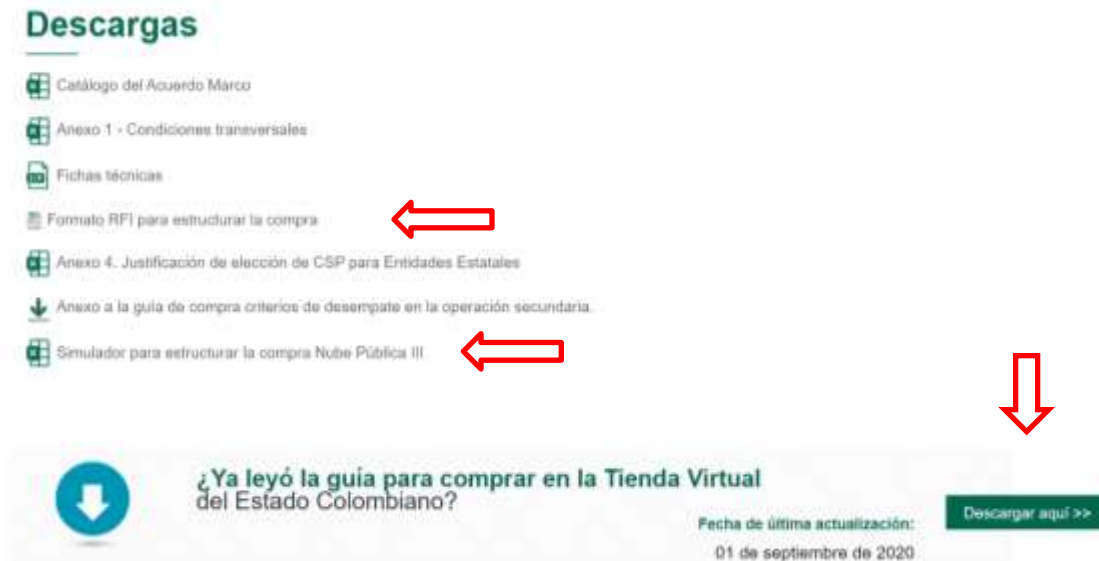


Comprar

Descargas

-  Catálogo del Acuerdo Marco
-  Anexo 1 - Condiciones comerciales
-  Fichas técnicas
-  Formulario (FP) para seleccionar la compra
-  Anexo 4. Justificación de elección de CSP para Entidades Estatales
-  Anexo a la guía de compra colectiva de descuentos en la aplicación tecnológica
-  Simulador para seleccionar la compra Nube Pública III

4. Una vez allí, puede descargar: Formato RFI, el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra.



Descargas

- Catálogo del Acuerdo Marco
- Anexo 1 - Condiciones transversales
- Fichas técnicas
- Formato RFI para estructurar la compra
- Anexo 4. Justificación de elección de CSP para Entidades Estatales
- Anexo a la guía de compra criterios de desempate en la operación secundaria.
- Simulador para estructurar la compra Nube Pública III

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

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2020

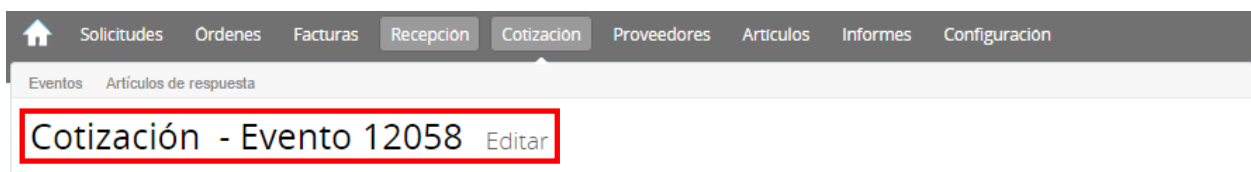
Descargar aquí >>

A. Formato RFI

El formato RFI es un archivo en formato Word donde la Entidad Compradora solicita información sobre la solución y productos que pretende adquirir. Este formato es de uso obligatorio para toda Entidad Compradora antes de realizar el evento de cotización.

La entidad compradora debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para crear el evento de RFI. Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, la plantilla de Nube Pública III #76544 correspondiente a la plantilla de RFI en donde la entidad podrá cargar el formato en Word. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.

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



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

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058 Editar



1. Plazo del evento

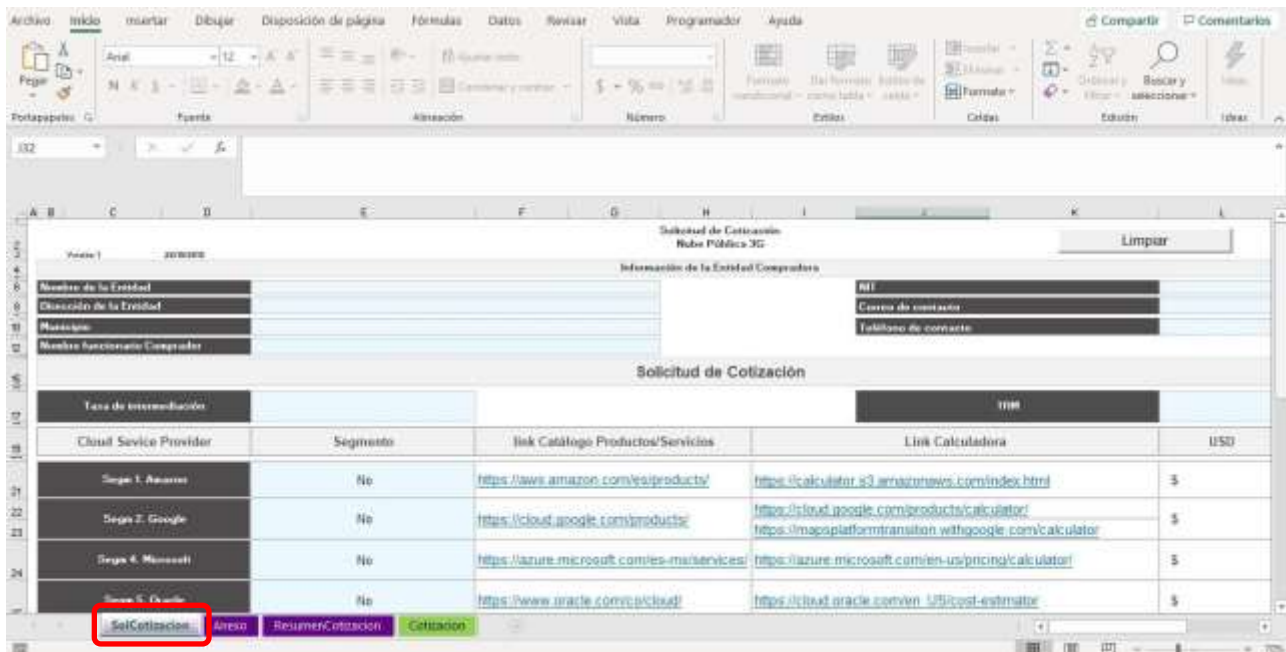
El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo entre cinco (5) días hábiles y 30 días calendario para responder el formato RFI con los servicios de Nube Pública que cada proveedor considere pertinentes. El plazo de respuesta inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 horas** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

B. Simulador para estructurar la compra

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

- **Como diligenciar el simulador**

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

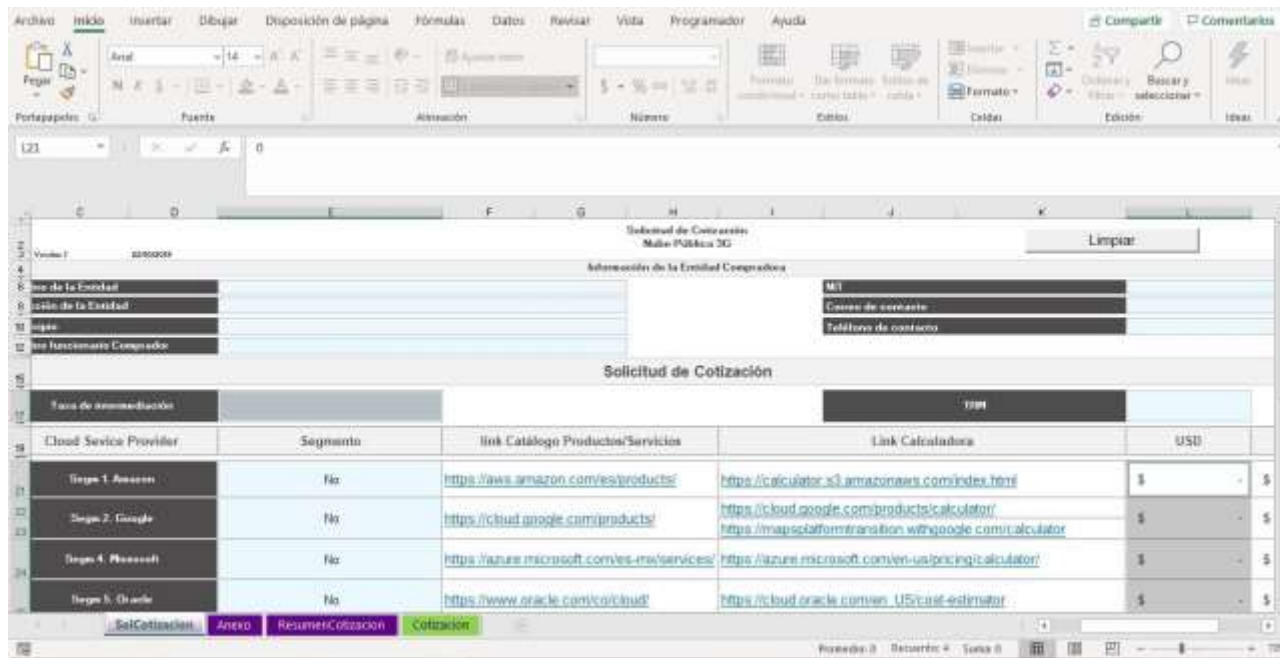


Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”. Posteriormente debe diligenciar el espacio correspondiente a la TRM de acuerdo con la Cláusula 8 del Acuerdo Marco: “Para Solicitudes de Cotización realizadas entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes, la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes.”



La TRM debe ser la que publica el banco de la república. Esta puede ser consultada en <http://obieebr.banrep.gov.co/>, o en el enlace que aparece en <http://www.banrep.gov.co/es/trm>.

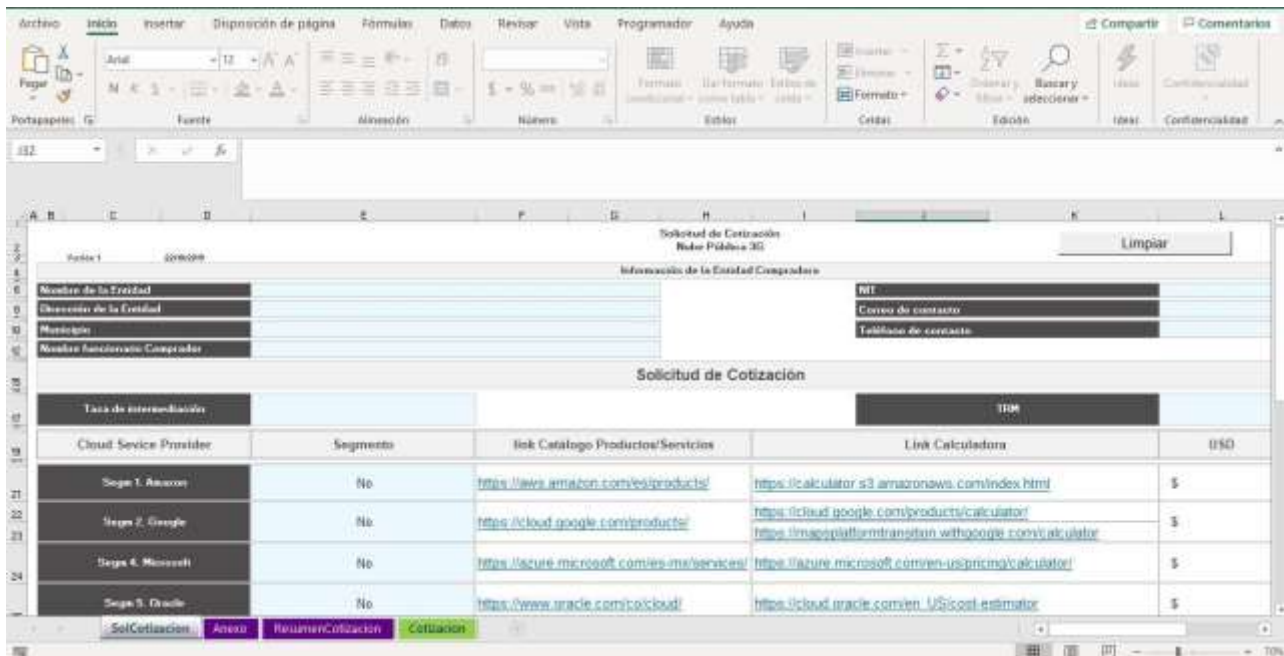
Posteriormente debe definir si los servicios de computación en la nube serán autogestionados por la entidad compradora o gestionados por el proveedor. De igual forma, deberá diligenciar el valor correspondiente a la estimación del tamaño de la bolsa de recursos que la entidad utilizará para aprovisionar los productos que pretenda adquirir con el CSP de conformidad con la calculadora del CSP publicada en su página web. Este valor puede ser diferente para cada CSP. La conversión a pesos colombianos será realizada por el simulador con la TRM diligenciada en la casilla de la parte superior dispuesta para este fin.



Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer clic en el botón “Generar”.

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña “Resumen Cotización” del simulador.





Solicitud de Cotización				
Información de la Entidad Compradora				
Nombre de la Entidad				NIT
Dirección de la Entidad				Correo de contacto
Municipio				Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador				
Solicitud de Cotización				
Tasa de intermediación				TDM
Cloud Service Provider	Segmento	Link Catálogo Productos/Servicios	Link Calculadora	USD
Segu 1. Amazon	No	https://aws.amazon.com/es/products/	https://calculator.s3.amazonaws.com/index.html	\$
Segu 2. Google	No	https://cloud.google.com/products/	https://cloud.google.com/products/calculator/	\$
Segu 4. Microsoft	No	https://azure.microsoft.com/es/ma/servicios/	https://azure.microsoft.com/en-us/pricing/calculator/	\$
Segu 5. Oracle	No	https://www.oracle.com/cloud/	https://cloud.oracle.com/en_US/cost-estimator	\$

Finalmente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón “Generar CSV”. Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

- (a) El archivo Excel que contiene:
 - a. El simulador con los servicios solicitados.
 - b. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
 - c. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador.
- (c) Archivos en PDF extraídos de la calculadora de cada CSP en que la Entidad compradora hace la estimación de recursos necesarios para adquirir los servicios requeridos del catálogo del CSP.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios ver ficha técnica. En general, la columna de capacidad se refiere a la cantidad de unidades del servicio requeridas por mes, mientras que la columna





- Cantidad en tiempo se refiere a la cantidad de meses durante los cuales la entidad requiere el servicio.
- (ii) Hacer la estimación de la bolsa de recursos que se asignarán a la adquisición de servicios de computación en la nube, usando como base las calculadoras de los CSP para los cuáles la entidad solicita cotización.
 - (iii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador

A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

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

<https://colombiacompra.coupa.com/session/new>

Colombia Compra Eficiente

Proporcionado por coupa

Entrar

Nombre de usuario

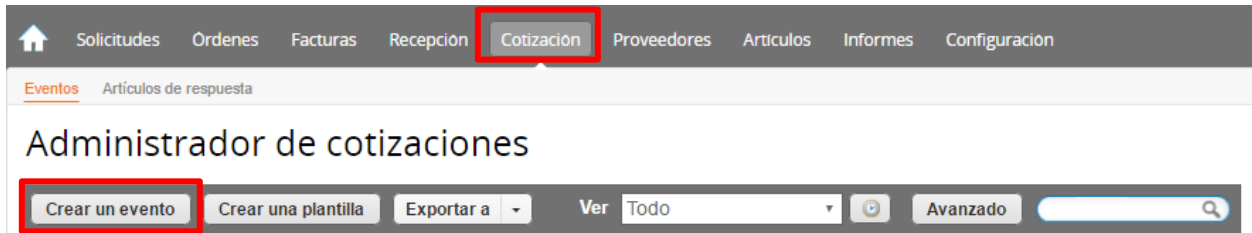
Contraseña

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

Entrar

Selecciona en la barra el Botón “Cotización” y posteriormente “crear un evento”





Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del CSP con el que pretende adquirir sus servicios de nube de la siguiente forma:

- 1- Plantilla de Amazon Web Services - #76538
- 2- Plantilla de Google Cloud - #76540
- 3- Plantilla de Microsoft Azure - #76541
- 4- Plantilla de Oracle Cloud - #76543

En el caso en que decida lanzar el evento de cotización para 2 o mas CSP, debe utilizar la plantilla de segmento múltiple y en el centro de mensajes del evento debe señalar claramente que proveedores deben atender su solicitud de cotización: Ejemplo: En este evento solo deben participar los proveedores del segmento de Amazon y Oracle.

- 5- Plantilla de segmento múltiple - #91888

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



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





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

Logo de la Entidad
Socios de negocios
Plazo del evento
Anexos

2. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



3. Socios del Negocio



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



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

 Juan Fernando Soachá (Creador)

 Mesa Ayuda (observador) 

4. Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar el servicio de Nube Pública. 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.

S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

Zona horaria del evento

America - Bogota (-05; UTC-5) 

Presentación del evento Después del envío manual 

Inicio del evento Después de presentar el evento 

Fin del evento Fecha/hora específica 

08/09/21 

17:00

5. Cargar el archivo de Simulador, los resultados de las calculadoras y el anexo 4 de justificación de escogencia de CSP para estructurar la compra

Adjuntar (i) el anexo 4 - Formato selección de segmento para operación secundaria, en donde la Entidad Compradora debe diligenciar todos los campos, justificando la escogencia del CSP al que realizará la solicitud de cotización; (ii) los archivos que contengan la estimación de costos a partir de las calculadoras de cada CSP al que la entidad solicita cotización y (iii) el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos como la topología de la red y otros archivos que considere necesarios, pero deberá asegurarse de que se refieran a los mismos servicios que cotizó usando el





CSV y el archivo Excel. El Usuario Comprador puede seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados, pero en general sólo es indispensable la respuesta al formato de solicitud de cotización.

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo Archivo adjunto

Formato Solicitud de Cotización Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

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

Instrucciones al proveedor

6. Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.

Artículos y lotes

Agregar nuevo Duplicado Mover Eliminar Configuración de artículos

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

Cantidad esperada Precio base Precio x Cantidad esperada

Total de la base 0.00 COP

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

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



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

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

3. **Cargar el archivo actualizado**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

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

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

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

Finalizar carga Cancelar

La Entidad debe oprimir el botón "Listo".

La carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo



Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”. Si la cotización es sólo para un CSP, continuar con el punto 9.

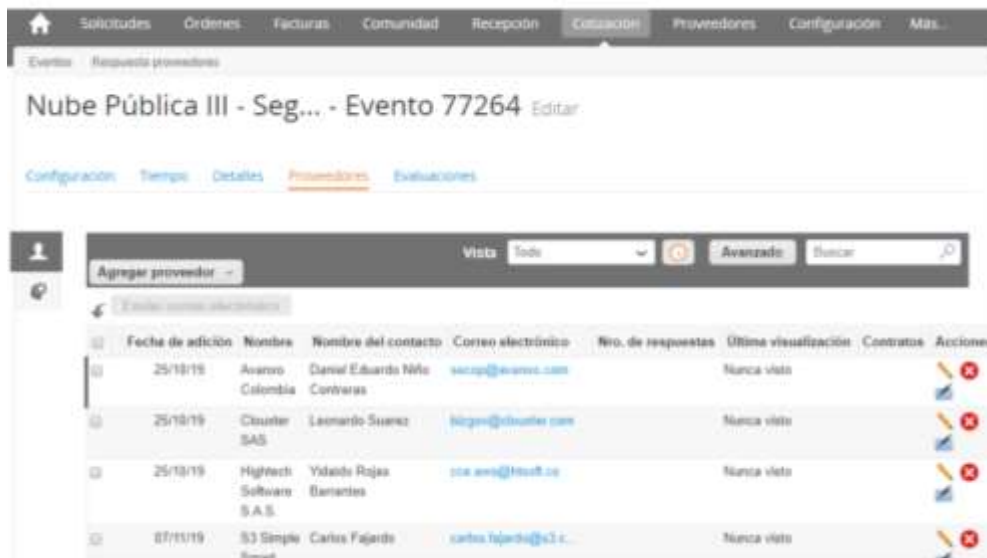
Artículos y lotes

[Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6,000.00 COP

Si la entidad quiere solicitar cotizaciones de más de un CSP, debe agregar a los canales de dicho CSP mediante el siguiente procedimiento:

- i. **Crear una primera plantilla con el primer CSP al que se enviará la solicitud y cargar todos los documentos como se mostró anteriormente**



Evento: Nube Pública III - Seg... - Evento 77264

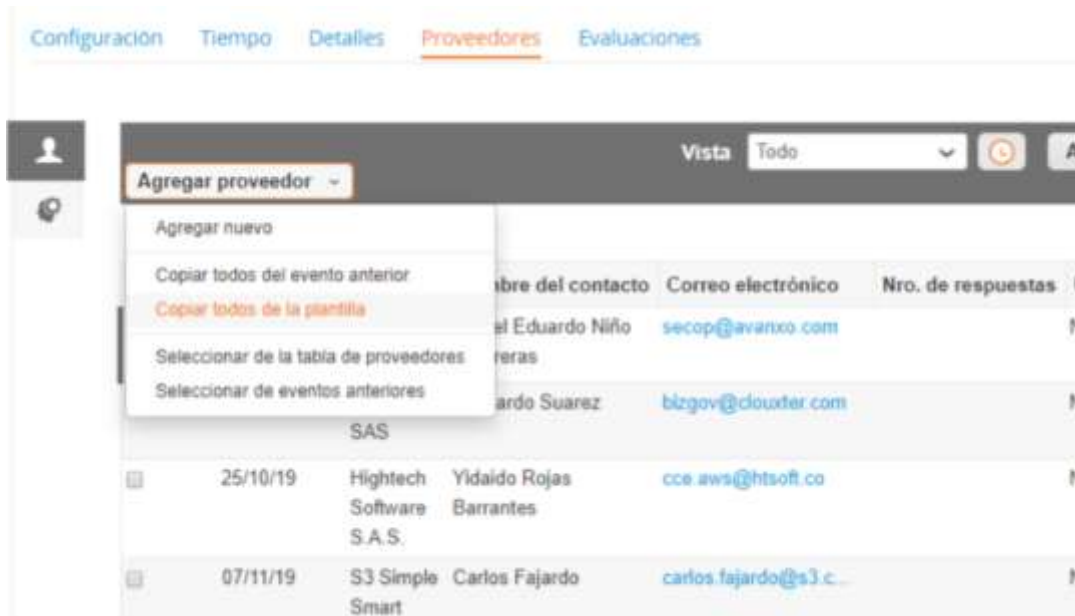
Configuración | Tiempo | Detalles | **Proveedores** | Evaluaciones

Agregar proveedor

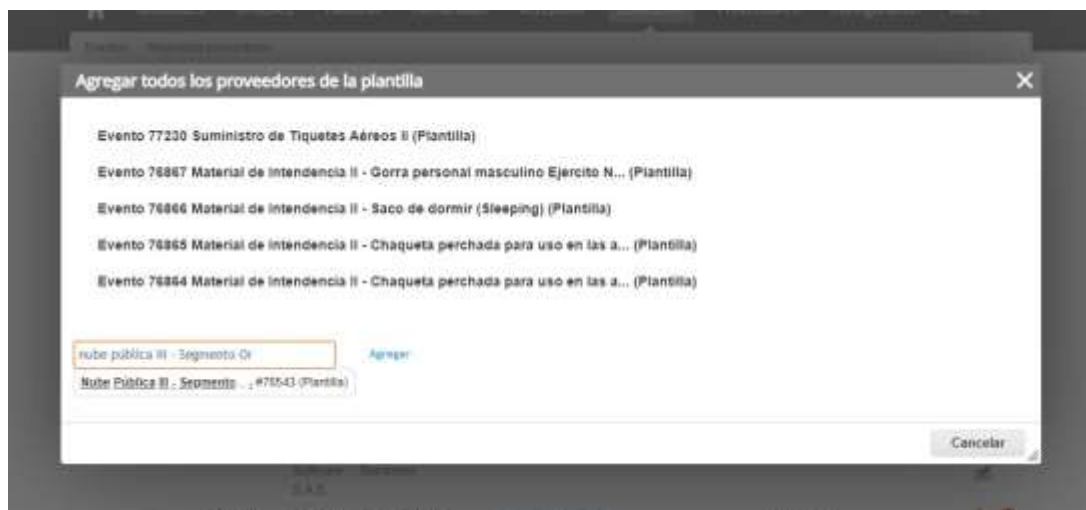
Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Última visualización	Contratos	Acciones
25/10/19	Avenio Colombia	Daniel Eduardo Nilo Contreras	avenio@avenio.com		Nunca visto		
25/10/19	Cloudier SAS	Leonardo Suarez	lgsuarez@cloudier.com		Nunca visto		
25/10/19	HighTech Software S.A.S.	Yidadi Rojas Barantes	ora_ami@hitech.co		Nunca visto		
07/11/19	S3 Simple Smart	Carlos Fajardo	carlos.fajardo@s3c.com		Nunca visto		



ii. Hacer clic en agregar proveedor y “copiar todos desde plantilla”



iii. Seleccionar la plantilla correspondiente al segundo CSP al que se enviará la solicitud y hacer clic en agregar

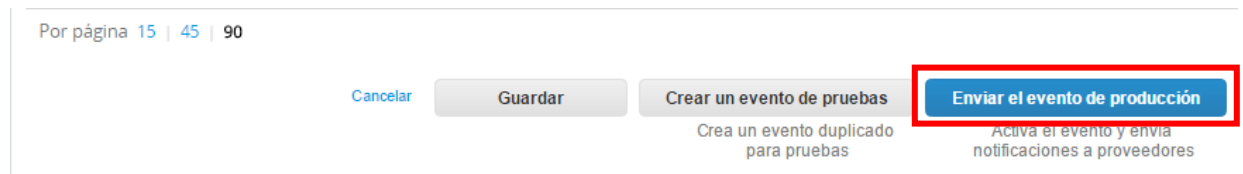


- iv. Aparecerá un mensaje que indica que se agregaron los proveedores. Repetir el procedimiento hasta tener en la plantilla a todos los proveedores correspondientes.



7. Envío de la Solicitud de Cotización

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



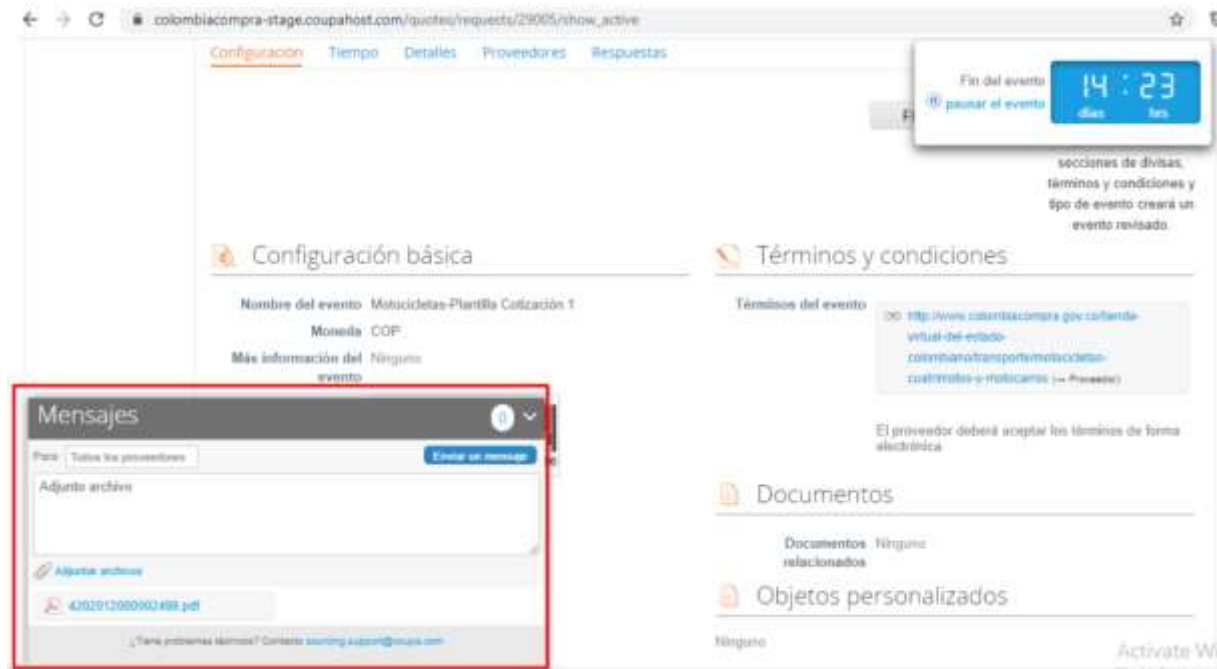
Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



B. 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 la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.



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

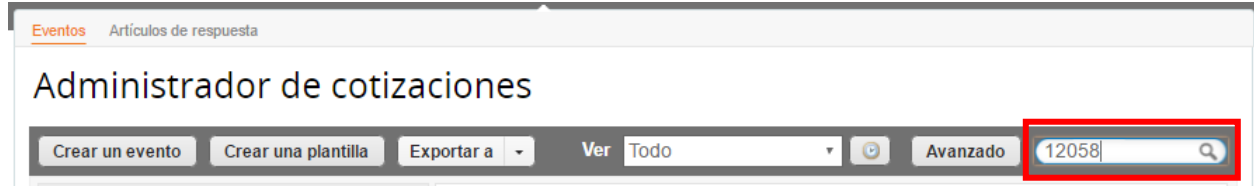
Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

C. Editar un evento de cotización

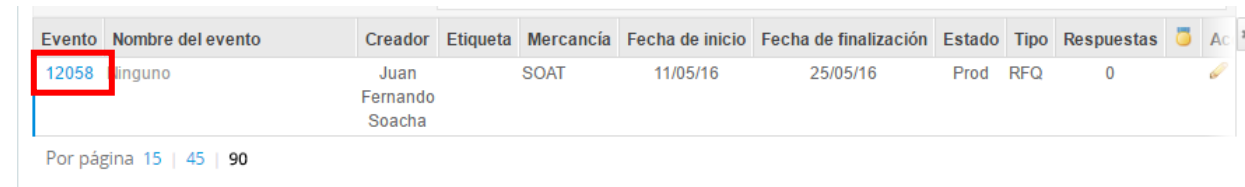


Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

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



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



Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

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



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





Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “archivo adjunto”.



Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10.000,00 COP

Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. 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.

S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

Zona horaria del evento
 America - Bogota (-05; UTC-5) ⓘ

Presentación del evento
 Después del envío manual

Inicio del evento
 Después de presentar el evento

Fin del evento
 Fecha/hora específica 08/09/21 **17:00**

Paso 8: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Paso 9: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

D. Finalizar evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el acuerdo marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización.
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

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

Proveedores

[Agregar proveedor](#)

Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

[Load History](#)
[Fin del evento](#)
[Editar evento](#)



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

E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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

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

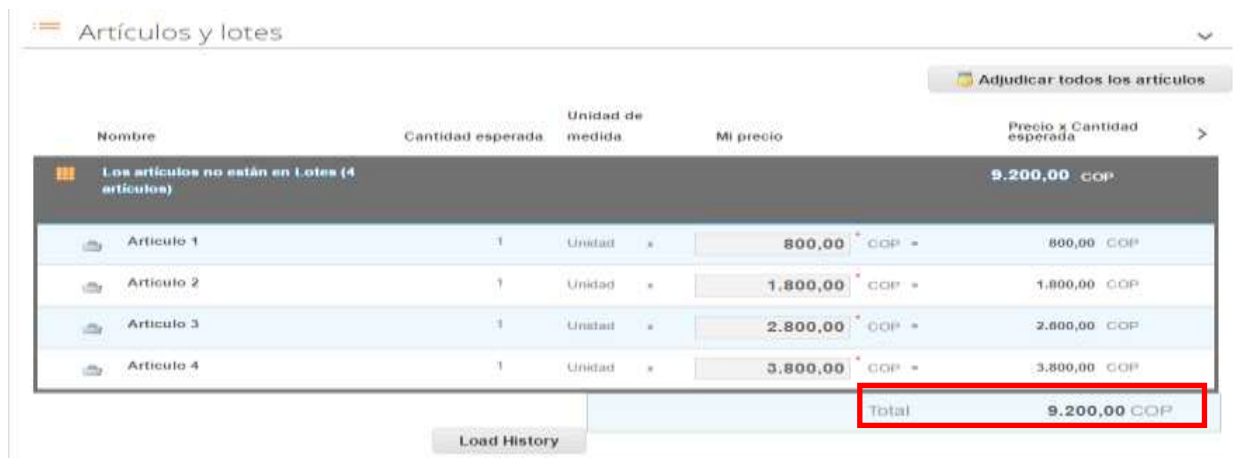


The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' interface. The 'Respuestas' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table of responses. The first row is highlighted, and the 'Nombre de la respuesta' column is also highlighted with a red box, showing 'Proveedor 1 - #29238'.

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio of
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9

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

- a. Verificar el valor total de la cotización.



The screenshot shows the 'Artículos y lotes' interface. A table lists items with their expected quantities, units, and prices. The total value is highlighted with a red box.

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



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

Anexos

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

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepcion Cotizacion Proveedores Articulos Informes Configuracion

Cotización - Evento 12058a Activo

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

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio of.
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 -#29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.000,00

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.



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

F. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.











El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



Exportar a - Ver Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

Logo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Última visualización	Acciones
	26/10/18	CenturyLink Colombia S.A.	Ricardo Hernandez Celis	ricardo.hernandezoe...		A day ago	
	11/10/18	Colombia Telecomunicaciones	Oscar Rodríguez Calvachi	oscar.rodriguez@tel...		22 minutes ago	
	11/10/18	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Luis Felipe Lugo Bonilla	coecolsof@colsof.co...		17 hours ago	
	26/10/18	Controles Empresariales	Adriana Márquez Pardo	amarquez@coem.co		4 hours ago	
	15/01/19	EForcers - Xertica	Eliana Alvarado	eliana.alvarado@xer...		Nunca visto	
	11/10/18	High Tech Software	Yidaldo Rojas Barrantes	yrojas@htsoft.co		17 hours ago	
	11/10/18	IFX Networks Colombia SAS	Luis Castellanos	atencioncoe@ifxcorp...		21 hours ago	
	26/10/18	Servinformación S.A.S.	Holmes Zambrano	cloud@servinformaci...		8 hours ago	
	26/10/18	Soluciones Orión	Christian Eduardo Geraldino Galindo	christian.geraldino...		20 hours ago	
	11/10/18	Union Temporal Itera Internacional	Bruno Rodrigo Caravantes Chavez	bruno.caravantes@it...		5 days ago	

Por página 15 45 90

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

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




de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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

G. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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



Esta respuesta ha sido seleccionada

Artículos y lotes

Agregar a una nueva solicitud

Agregar a catálogo

Agregar a catálogo con contrato

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

Load History



H. Cancelar el evento de cotización.

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

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

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

IV. Solicitud de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

V. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

VI. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Servicios de Nube Pública efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Nube Pública es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio.

El Proveedor puede facturar los Servicios de Nube Pública de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Nube Pública en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Nube Pública de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo



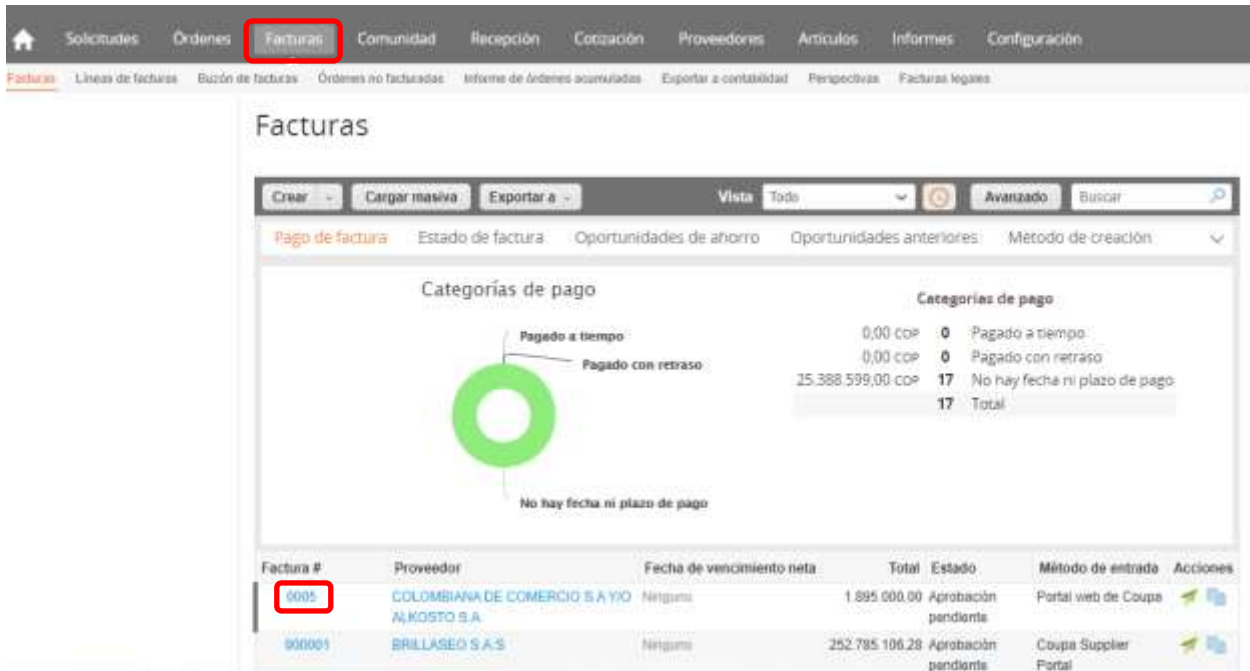
dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano tiene tres opciones para validar y aceptar las facturas:

1. Ingresando directamente a la opción de órdenes de compra y buscando la orden de compra. Seguido al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las factura relacionadas y enviadas por el proveedor sobre una orden de compra específica.



2. Seleccionar en el menú superior “Facturas”.



Categorías de pago	Total	Cantidad
Pagado a tiempo	0,00 COP	0
Pagado con retraso	0,00 COP	0
No hay fecha ni plazo de pago	25.388.599,00 COP	17
Total		17

Factura #	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
0005	COLOMBIANA DE COMERCIO S A Y/O ALKOSTO S.A	Ninguno	1.895.000,00	Aprobación pendiente	Portal web de Coupa	
900001	BRILLASEO S A S	Ninguno	252.785.106,28	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

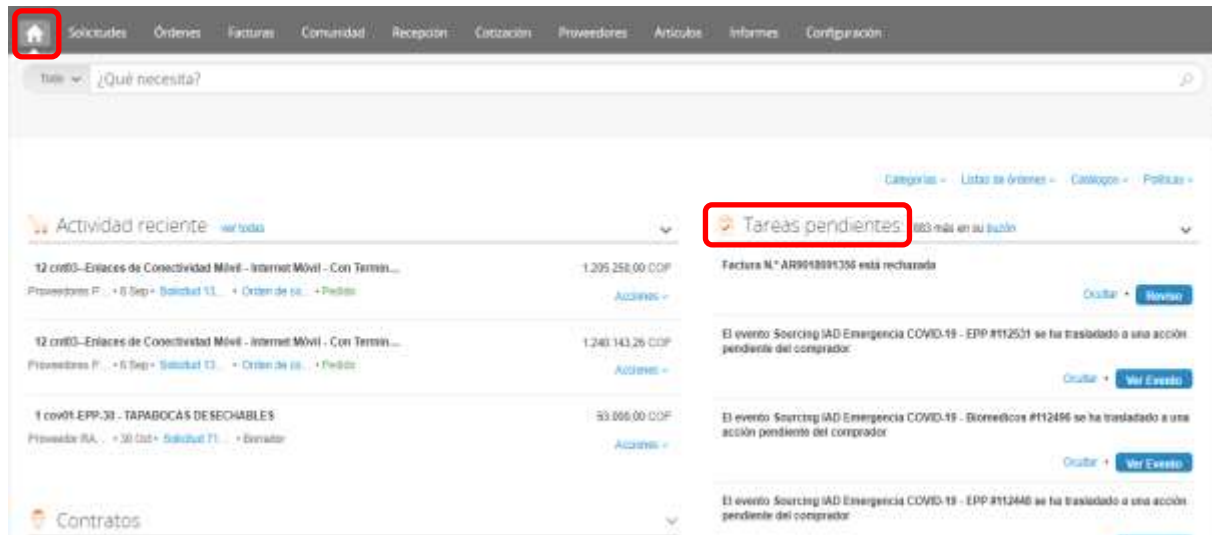
Al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las últimas facturas enviadas por el proveedor que envió la factura que estoy consultando.



Factura #	Fecha de la factura	Total	Estado
Ninguno	09/02/21	2.914.920,00	Nuevo
FS48102038	24/02/21	6.702.000,00	Aprob.
FS47901903128	05/03/21	6.702.000,00	Rechaz.
Ninguno	01/05/21	24.170.738,75	Borrado



3. Consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

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

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificaciones_oc.pdf

Nota:

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





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

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

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

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar





posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD.

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

