

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

**GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE IMÁGENES POR PLATAFORMAS SATELITALES Y AEROTRANSPORTADAS. - CCE-214-AMP-2021- CCE-279-AMP-2021**

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

DICIEMBRE 2022

**Director General**

Stalin Ballesteros García

**Secretario General**

William Renan Rodríguez

**Subdirectora de Negocios**

Mayerly López Molinello

**Subdirectora de Gestión Contractual**

Nohelia del Carmen Zawady

**Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)**

Ricardo Adolfo Suárez

**Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)**

Rigoberto Rodríguez Peralta

**Asesor Jurídico**

Carlos Francisco Toledo

**Asesor Comunicaciones Estratégicas**

Ricardo Pajarito Mondragón

**Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales**

Claudia Taboada Tapia

**Asesora Control Interno**

Judith Gómez Zambrano

## CONTENIDO

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO .....</b>	<b>6</b>
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II .....	6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.2.1. Alcance del Objeto .....	6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO .....	8
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	8
1.6. TIEMPOS DE OPERACIÓN DEL AMP. ....	9
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP .....	10
<b>2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....</b>	<b>11</b>
<b>3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....</b>	<b>11</b>
<b>4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE IMÁGENES POR PLATAFORMAS SATELITALES Y AEROTRANSPORTADAS .....</b>	<b>11</b>
<b>5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....</b>	<b>11</b>
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURA .....	11
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR .....	14
5.3. FINALIZAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN. ....	45
5.4. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN .....	45
5.5. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	45
<b>6. SOLICITUD DE COMPRA.....</b>	<b>46</b>
<b>7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR .....</b>	<b>46</b>
<b>8. ORDEN DE COMPRA.....</b>	<b>46</b>
<b>9. FACTURACIÓN Y PAGO.....</b>	<b>47</b>
<b>10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA .....</b>	<b>47</b>
<b>11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA .....</b>	<b>47</b>
<b>12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD).....</b>	<b>48</b>
<b>13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS .....</b>	<b>48</b>
<b>14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE IMÁGENES POR PLATAFORMAS SATELITALES Y AEROTRANSPORTADAS .....</b>	<b>49</b>



**15. CONTROL DE CAMBIOS ..... 50**

**LISTA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1 tienda virtual (TVEC).....	12
Ilustración 2 Selección del AMP o IAD .....	12
Ilustración 3 minisitio Imágenes por Plataformas.....	13
Ilustración 4 Enlace para iniciar la simulación .....	14
Ilustración 5 Búsqueda de entidad a través del NIT.....	15
Ilustración 6 Escogencia de la entidad a través de lista desplegable.....	15
Ilustración 7 Búsqueda de usuarios. ....	16
Ilustración 8 solicitud de correo de autenticación.....	16
Ilustración 9 confirmación de ambiente de simulaciones. ....	17
Ilustración 10 Vista del menú en el simulador .....	17
Ilustración 11 Botón usuario, cerrar sesión. ....	18
Ilustración 12 Botón de supervisores.....	18
Ilustración 13 Insertar supervisor.....	19
Ilustración 14 Diligenciamiento de nuevos supervisores.....	19
Ilustración 15 Edición de supervisores existentes. ....	20
Ilustración 16 Eliminar supervisor .....	20
Ilustración 17 – Botón direcciones.....	21
Ilustración 18 Insertar dirección .....	21
Ilustración 19 Inclusión de dirección.....	22
Ilustración 20 Eliminar dirección.....	22
Ilustración 21 Imagen de referencia de los simuladores web disponibles. ....	23
Ilustración 22 Botón simulaciones e insertar simulación.....	23
Ilustración 23 Seleccionar Acuerdo Marco para realizar la simulación .....	24
Ilustración 24 Número de simulación y Acuerdo Marco seleccionado.....	24
Ilustración 25 Barra de estado del proceso de simulación .....	25
Ilustración 26 Botones utilizados para editar simulaciones.....	25
Ilustración 27 Editar datos de la simulación inicial .....	26
Ilustración 28 Insertar producto .....	26
Ilustración 29 artículos incluidos al evento de cotización.....	27
Ilustración 30 Insertar Gravamen .....	27
Ilustración 31 Botón insertar gravamen.....	28
Ilustración 32 Gravámenes adicionados al evento de cotización .....	28
Ilustración 33 Insertar Archivos .....	29
Ilustración 34 Adjuntar documentos al evento de cotización .....	29
Ilustración 35 Documentos adjuntos al evento de cotización .....	30
Ilustración 36 Proveedores habilitados para presentar oferta y precios de referencia. ....	31
Ilustración 37 Proveedores no habilitados para generar oferta al evento de cotización.....	31

Ilustración 38 Botón para validar el evento de cotización.....	32
Ilustración 39 Enviar evento de cotización a producción .....	32
Ilustración 40 Evento en producción .....	33
Ilustración 41 Etapa de Abrir ofertas .....	34
Ilustración 42 Abrir Ofertas.....	34
Ilustración 43 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones" .....	35
Ilustración 44 Doble visto bueno. ....	35
Ilustración 45 Selección de Proveedores. ....	36
Ilustración 46 Ampliación de Tiempo.....	36
Ilustración 47 Justificación para ampliación de plazo .....	37
Ilustración 48 Cancelar Proceso .....	37
Ilustración 49 Justificar Cancelación del Proceso.....	38
Ilustración 50 Confirmación de selección de cotización. ....	38
Ilustración 51 ventana de mensajes.....	39
Ilustración 52 Editar un evento de cotización.....	40
Ilustración 53 Confirmar edición de evento de cotización .....	40
Ilustración 54 Eliminar un archivo.....	41
Ilustración 55 Eliminar un Item .....	41
Ilustración 56 Editar tiempo y lanzar de nuevo evento de cotización .....	42
Ilustración 57 Validar cotizaciones.....	42
Ilustración 58 Validar ofertas de los proveedores .....	43
Ilustración 59 Selección del proveedor .....	43
Ilustración 60 Selección del proveedor .....	44
Ilustración 61 Solicitud orden de compra COUPA.....	44

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1 Características de las imágenes.....	7
Tabla 2 Tiempos para la prestación del servicio. ....	9

## INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la primera generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio

- Número de Proceso licitación pública: **CCNEG-045-01-2021**
- Número de proceso selección Abreviada: **CENEG-045-03-2021**

Los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2118888&isFromPublicArea=True&isModal=False> en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

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

Antes de adelantar el proceso de Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número:

- Número de Contrato: **CCE-214-AMP-2021**
- Número de Contrato Selección Abreviada: **CCE-279-AMP-2021**

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-imagenes-por>

**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 DEL ACUERDO MARCO

### 1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No:

- Número de Proceso licitación pública: **CCENEG-045-01-2021**
- Número de proceso selección Abreviada: **CENEG-045-03-2021**

Adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

### 1.2. Objeto del Acuerdo Marco

Objeto del Acuerdo Marco: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas; y (iii) las condiciones para el pago de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas por parte de las Entidades Compradoras.

#### 1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria las imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, Anexo técnico y de acuerdo con las Ofertas presentadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el marco de la licitación pública **CCENEG-045-01-2021**.

### 1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

Cobertura Acuerdo Marco **CCE-214-AMP-2021**: las Entidades Compradoras podrán adquirir imágenes en cuatro (4) zonas: Municipios de zona 1 con menor complejidad y municipios de zona 4 con mayor complejidad.

A su vez, estas zonas se encuentran diferenciadas en siete (7) rangos de cobertura:

- Hasta 100.000 ha
- De 100.001 a 500.000 ha



- (iii) De 500.001 a 1.000.000 ha
- (iv) De 1.000.001 a 5.000.000 ha
- (v) De 5.000.001 a 30.000.000 ha
- (vi) De 30.000.001 a 100.000.000 ha
- (vii) Más de 100.000.000

Cobertura Acuerdo Marco **CCE-279-AMP-2021**: las Entidades Compradoras podrán adquirir imágenes en cuatro (4) zonas: Municipios de zona 1 con menor complejidad y municipios de zona 4 con mayor complejidad.

Especificaciones técnicas de las imágenes: Para adquirir las imágenes satelitales, la Entidad Compradora deberá definir las especificaciones técnicas que la componen de acuerdo con la siguiente tabla.

Tabla 1 Características de las imágenes

Especificaciones Técnicas	Lote 1 – Imágenes por suscripción	Lote 2 – Imágenes por demanda
Tipo de plataforma y sensor	Óptica sRadar	Óptica sRadar
Resolución Espacial	Muy alta (Menor o igual a 20 cm) Muy alta (20,01 cm - 50 cm) Alta (50,01 cm - 1 m) Media (1,01 - 2,5 m) Baja (2,51 m - 5 m) Baja (5,01 m - 25 m) Muy baja (Mayor a 25,01 m)	Muy alta (Menor o igual a 20 cm) Muy alta (20,01 cm - 50 cm) Alta (50,01 cm - 1 m) Media (1,01 - 2,5 m) Baja (2,51 m - 5 m) Baja (5,01 m - 25 m) Muy baja (Mayor a 25,01 m)
Resolución Espectral	Una banda pancromática 3-4 bandas (Multiespectral) 5-11 bandas (Multiespectral) 12-24 bandas (Multiespectral) 25 o más bandas (Hiperespectral) Banda C (Radar) Banda L (Radar) Banda P (Radar) Banda X (Radar)	Una banda pancromática 3-4 bandas (Multiespectral) 5-11 bandas (Multiespectral) 12-24 bandas (Multiespectral) 25 o más bandas (Hiperespectral) Banda C (Radar) Banda L (Radar) Banda P (Radar) Banda X (Radar)
Resolución Radiométrica	8 bits 12 bits 16 bits 32 bits	8 bits 12 bits 16 bits 32 bits
Ángulo de toma	Ángulo específico Pares estereoscópicos Tuplas estereoscópicas	Ángulo específico Pares estereoscópicos Tuplas estereoscópicas
Nivel de procesamiento	Lista para ortorrectificar (corrección radiométrica, atmosférica y RPCs- GNSS/INS) Ortorrectificada	Lista para ortorrectificar (corrección radiométrica, atmosférica y RPCs- GNSS/INS) Ortorrectificada



	Mosaico	Mosaico
<b>Temporalidad</b>	Archivo fresco (Últimos 3 meses) Archivo reciente (Último año) Archivo normal (De 1 a 3 años) Archivo antiguo (Hace más de 3 años)	Puntual (Futuro en fecha específica) Programación (Futuro en rango de fechas)
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<b>Lote 1 – Imágenes por suscripción</b>	<b>Lote 2 – Imágenes por demanda</b>
<b>Afectación imagen</b>	Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla inferior al 10% Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla ente 10% y 4 0% Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla superior al 40%	Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla inferior al 10% Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla ente 10% y 4 0% Vacíos, nubes, sombras, humo, brumao niebla superior al 40%
<b>Ángulo de incidencia imágenes satelitales</b>	inferior a 20 grados entre 20 y 30 gradossuperior a 30 grados	inferior a 20 grados entre 20 y 30 gradossuperior a 30 grados
<b>Usuario de la plataforma adicional</b>		

#### 1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas tiene una duración de:

- Vigencia del Acuerdo Marco **CCE-214-AMP-2021**: Desde el **31 de enero de 2022, hasta el 31 de enero de 2025 (prorrogable por un (1) año más)**, a partir de la puesta en funcionamiento.
- Vigencia del Acuerdo Marco **CCE-279-AMP-2021**: Desde el **14 de marzo de 2022, hasta el 14 de marzo de 2025 (prorrogable por un (1) año más)**, a partir de la puesta en funcionamiento.

#### 1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

- Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra Acuerdo Marco **CCE-214-AMP-2021**: la vigencia del acuerdo marco y seis meses más, es decir, **hasta el 31 de julio de 2025**.
- Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra Acuerdo Marco **CCE-279-AMP-2021**: la vigencia del acuerdo marco y seis meses más, es decir, **hasta el 14 de septiembre de 2025**

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas, siempre que el plazo adicional sea menor, prorrogable un año más y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento. En caso de prórroga del Acuerdo Marco la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del Acuerdo Marco y **UN (1) AÑO MÁS**.

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

**1.6. Tiempos de Operación del AMP.**

**Tiempo de Cotización:** Los Proveedores tienen **cinco (5) días hábiles** para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

Tenga en cuenta que, la Cotización está vigente por el término de **30 días calendario** contados a partir de la finalización del evento de Cotización en la TVEC. Vencido este plazo, la Entidad Compradora solo podrá colocar la Orden de Compra si el Proveedor que cotizó el menor precio acepta extender la vigencia de la Cotización. En caso contrario, la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de Cotización e iniciar uno nuevo.

**Tiempos del proceso:** La Entidad Compradora deberá contemplar los plazos de entrega que se relacionan a continuación:

Tabla 2 Tiempos para la prestación del servicio.

Lote	Segmento	Temporalidad de la imagen	Tiempos máximos de disposición de las imágenes en la plataforma
		Archivo fresco (Últimos 3	



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



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Lote 1- Imágenes por suscripción	Características de las imágenes – plataformas satelitales y aerotransportadas	meses)	Hasta 5 días hábiles después de firmar el acta de inicio.
		Archivo reciente (Ultimo año)	
		Archivo normal (De 1 a 3 años)	
Lote 2 - Imágenes por demanda	Características de las imágenes – plataformas satelitales y aerotransportadas	Archivo antiguo (Hace más de 3 años)	Hasta 5 días hábiles después del tiempo estipulado por el Proveedor y la Entidad Compradora para la toma y procesamiento de la imagen.
		Puntual (Futuro en fechaespecífica)	
		Programación (Futuro en rangode fechas)	
		Puntual (Futuro en fechaespecífica)	
		Programación (Futuro en rangode fechas)	

**Para el Lote 1- Imágenes por suscripción:** Los tiempos dispuestos en esta tabla empezarán a contar a partir del día siguiente en la cual se realiza la reunión inicial entre las partes una vez colocada la orden de compra.

**Para el Lote 2- Imágenes por demanda:** Los tiempos dispuestos en esta tabla empezarán a contar a partir del día siguiente al tiempo acordado entre el Proveedor y la Entidad Compradora para la toma y procesamiento de la imagen, el cual se acordará en la reunión inicial que se realice una vez colocada la orden de compra.

En cualquiera de los dos (2) lotes, las imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas deberán estar disponibles veinticuatro (24) horas al día los siete (7) días a la semana, teniendo en cuenta en todo caso, las interrupciones previstas por el ANS. La Entidad Compradora deberá realizar la descarga de las imágenes solicitadas en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del momento en el cual el proveedor disponga la imagen en la plataforma. La disposición de la plataforma debe estar conforme al Anexo Técnico

### 1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

**Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio de las imágenes satelitales y aerotransportadas.

**Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar las imágenes entregadas de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## 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 Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas 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.

El formato RFI es un formato donde la Entidad Compradora solicita información si lo considera pertinente, en este caso no podrá consultar temas relacionados con precios o especificaciones técnicas. Describe la solución que desea implementar y solicita información a los proveedores acerca de los servicios que debe adquirir para la implementación de esa solución. La entidad compradora debe dar un plazo de **dos (2) días hábiles**, para lo cual debe tener en cuenta que el plazo del RFI cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la solicitud hasta las **5:00 pm en el que se cumplen los dos (2) días hábiles**.

## 4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE IMÁGENES POR PLATAFORMAS SATELITALES Y AEROTRANSPORTADAS

El Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas establece que debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

## 5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un «simulador web» donde la Entidad Compradora define la Celda que contiene las Referencias que satisfacen su necesidad, como parte de la etapa de planeación y definición de la misma.

### 5.1. Simulador para estructura

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un «*simulador web*» el cual se encuentra en la página web del minisitio del Acuerdo Marco adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas, en el siguiente enlace: [Simuladores CCE - Entidad \(colombiacompra.gov.co\)](#) el cual establece los pasos necesarios para que las Entidades Compradoras

puedan realizar las solicitudes de cotización y la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas el cual es sustentado producto de la etapa previa de planeación de la Entidad, a continuación se presentan los pasos para realizar la descarga:

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

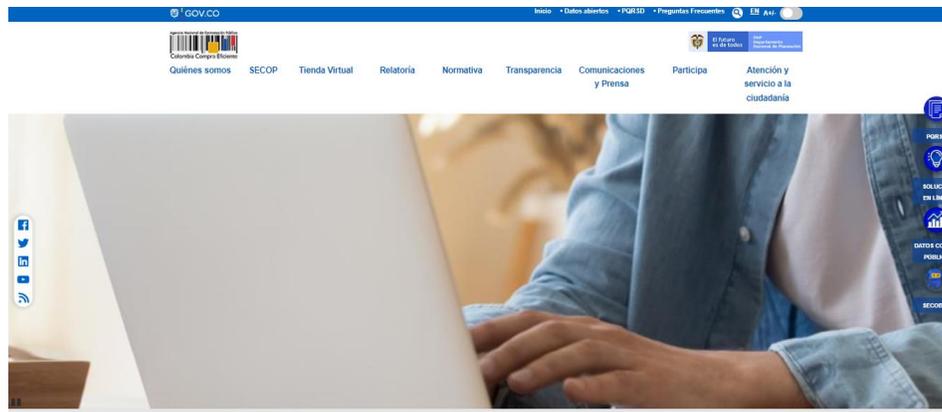


Ilustración 1 tienda virtual (TVEC)

Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la **TECNOLOGIA** y busque Acuerdo Marco de adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas o por productos seleccione Acuerdo Marco de adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas



Ilustración 2 Selección del AMP o IAD



Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas

Número Acuerdo Marco: CCE-214-AMP-2021

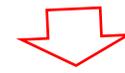
CCENEG-045-01-2021  
De Enero 31, 2022 hasta Enero 31, 2026

- ▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:
- ▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:
- ▼ Selección abreviada: CCENEG-045-03-2021 - CCE-279-AMP-2021 en el Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas:

Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 31/01/2026  
Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 31/07/2026  
Enlace para iniciar simulación: Ingrese aquí



- ▼ Anexo técnico
- ▼ Minuta
- ▼ Anexo guía de compra
- ▼ Guía RFI proveedores
- ▼ Guía RFQ proveedores
- Zonas
- Catálogo
- Catálogo selección abreviada.CCE-279-AMP-2021
- ▼ Minuta selección abreviada.CCE-279-AMP-2021



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

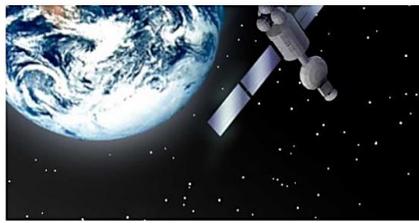
Fecha de última actualización:

Descargar aquí >>

Ilustración 3 minisito Imágenes por Plataformas

La Entidad Compradora debe ingresar al «*simulador web*» a través del URL que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco para las Entidades Compradoras





Número Acuerdo Marco: CCE-214-AMP-2021

CCENEG-045-01-2021  
De Enero 31, 2022 hasta Enero 31, 2025

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:		
▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:		
▼ Selección abreviada: CCENEG-045-03-2021 - CCE-279-AMP-2021 en el Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas :		
 Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 31/01/2025	 Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 31/07/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Enlace para iniciar simulación Ingrese aquí



Ilustración 4 Enlace para iniciar la simulación

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

La Entidad Compradora deberá tener identificados los bienes que desea adquirir a través del Acuerdo Marco de Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas y que efectivamente estos obedezcan a Acuerdo Marco de Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas.



De igual forma, la entidad deberá tener claramente identificados los productos y/o servicios que hacen parte del catálogo.

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: <https://simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co/> Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad Compradora a la que pertenece, sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón “Buscar entidades”.

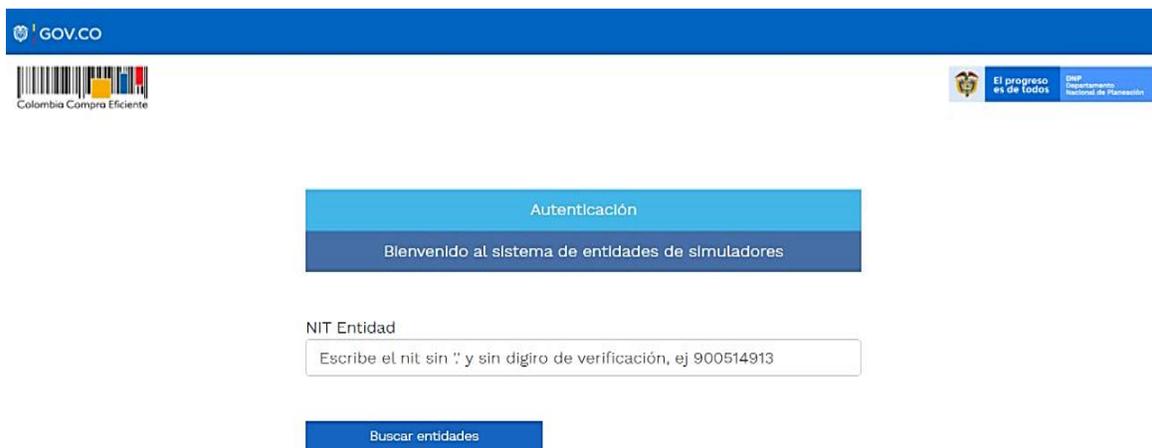


Ilustración 5 Búsqueda de entidad a través del NIT.

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con las posibles Entidades Compradoras. De esta lista, el usuario debe escoger la Entidad Compradora a la que pertenece, como se muestra a continuación:



Ilustración 6 Escogencia de la entidad a través de lista desplegable.

Y hacer clic en el botón “Buscar usuarios”.



The screenshot shows the 'Autenticación' section of the system. It includes a header with 'GOV.CO' and 'Colombia Compra Eficiente' logos. Below the header, there is a blue bar with the text 'Bienvenido al sistema de entidades de simuladores'. The main form contains a 'NIT Entidad' field with the value '900514813', an 'Entidad' dropdown menu set to 'AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE', and two buttons: 'Buscar entidad' and 'Buscar usuarios'. The 'Buscar usuarios' button is highlighted with a red rectangular box.

Ilustración 7 Búsqueda de usuarios.

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a nombre de la Entidad Compradora escogida en el paso anterior. El usuario debe escoger el que efectivamente corresponde y hacer clic en el botón “Solicitar correo de autenticación”.



The screenshot shows the same 'Autenticación' section as in the previous illustration. In addition to the 'NIT Entidad' and 'Entidad' fields, there is now a 'Usuarios' dropdown menu with the value 'oscar.sanchez@colombiacompra.com'. Below the dropdown are two buttons: 'Seleccionar entidad' and 'Solicitar correo autenticación'. The 'Solicitar correo autenticación' button is highlighted with a red rectangular box.

Ilustración 8 solicitud de correo de autenticación.

El sistema enviará un correo al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE ([notificacionestvec@colombiacompra.gov.co](mailto:notificacionestvec@colombiacompra.gov.co)). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.



Bienvenido a la sistema de Simuladores TVEC

Para ingresar al sistema debe hacer click en el siguiente enlace:

[Entrar](#)

Si tienes problema con la URL, puedes ir a la dirección:

<https://simuladorentidad.colombiacompra.gov.co/codigo/9VXK06CM74PX49MG>

Ilustración 9 confirmación de ambiente de simulaciones.

**Nota** si por algún motivo no recibió el mensaje en la bandeja de entrada principal, no olvidar verificar los correos de entrada de SPAM

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

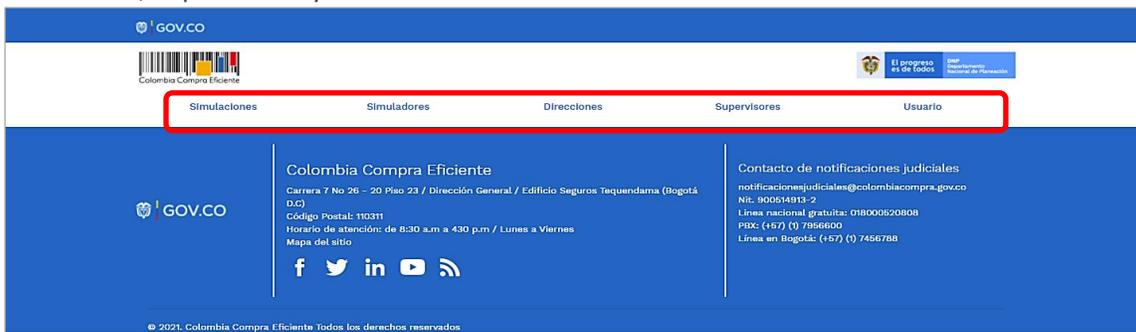


Ilustración 10 Vista del menú en el simulador

El botón “Usuario” le permite cerrar la sesión.



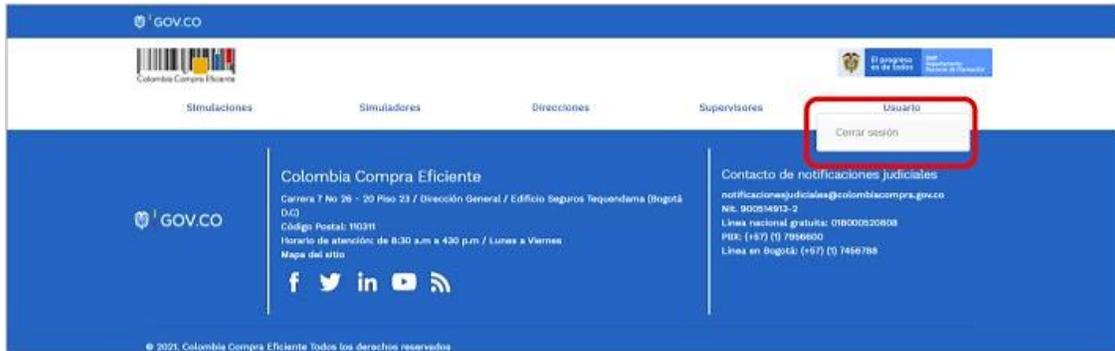


Ilustración 11 Botón usuario, cerrar sesión.

El botón “Supervisores” muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador y permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora.

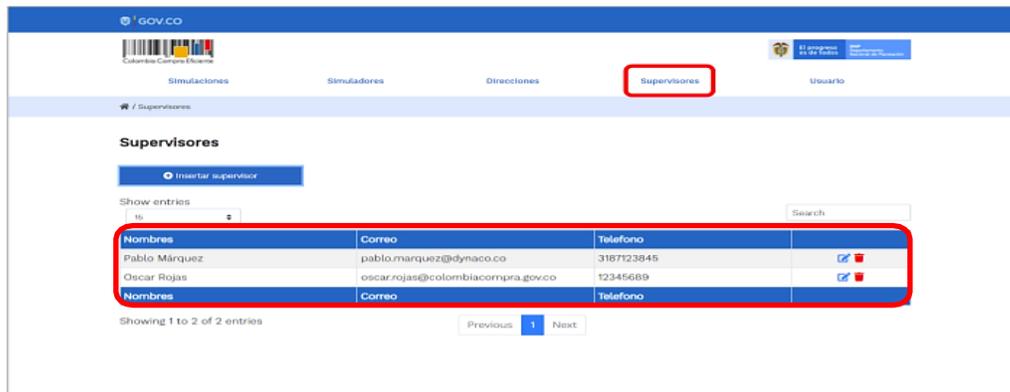


Ilustración 12 Botón de supervisores.

Al hacer clic en el botón “insertar supervisor” se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.

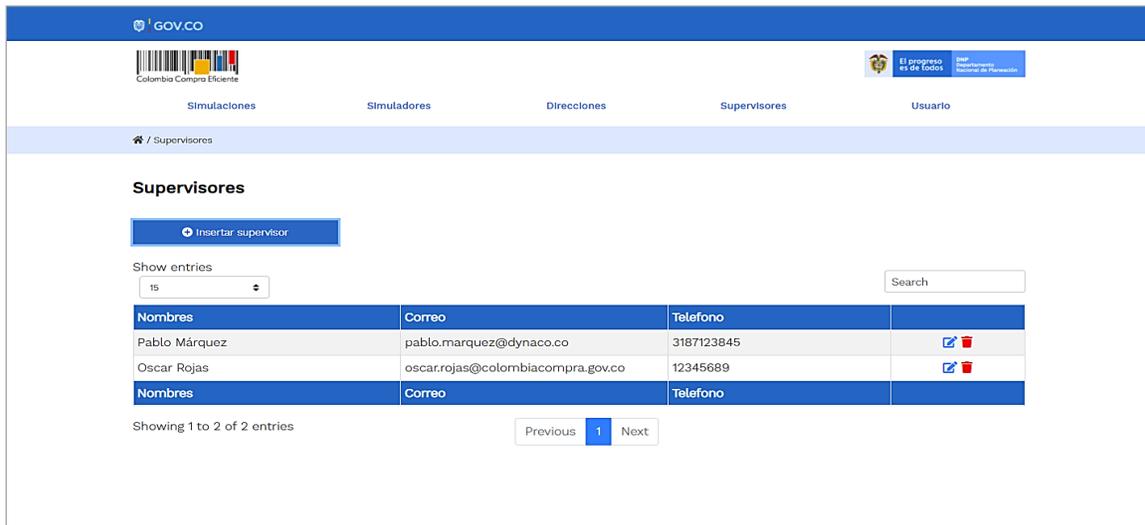


Ilustración 13 Insertar supervisor

Al activar el botón insertar supervisor se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: Nombres, Apellidos, Correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación

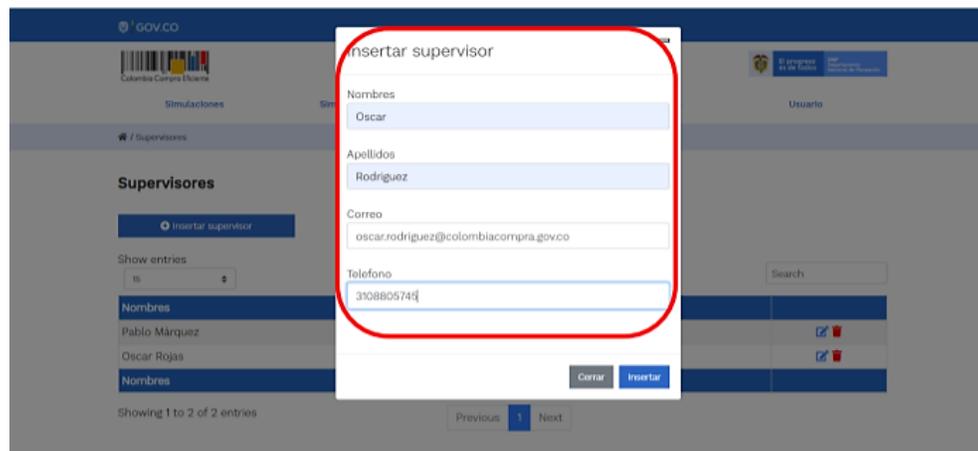


Ilustración 14 Diligenciamiento de nuevos supervisores.

El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.

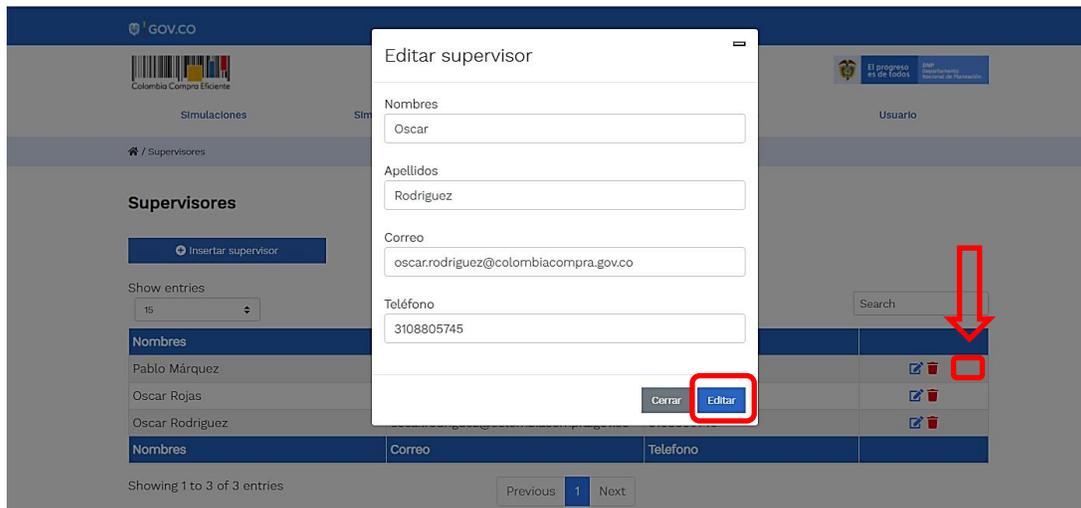


Ilustración 15 Edición de supervisores existentes.

Al seleccionar el botón eliminar supervisor, se borrará inmediatamente el registro de los datos que se diligenciaron del supervisor.

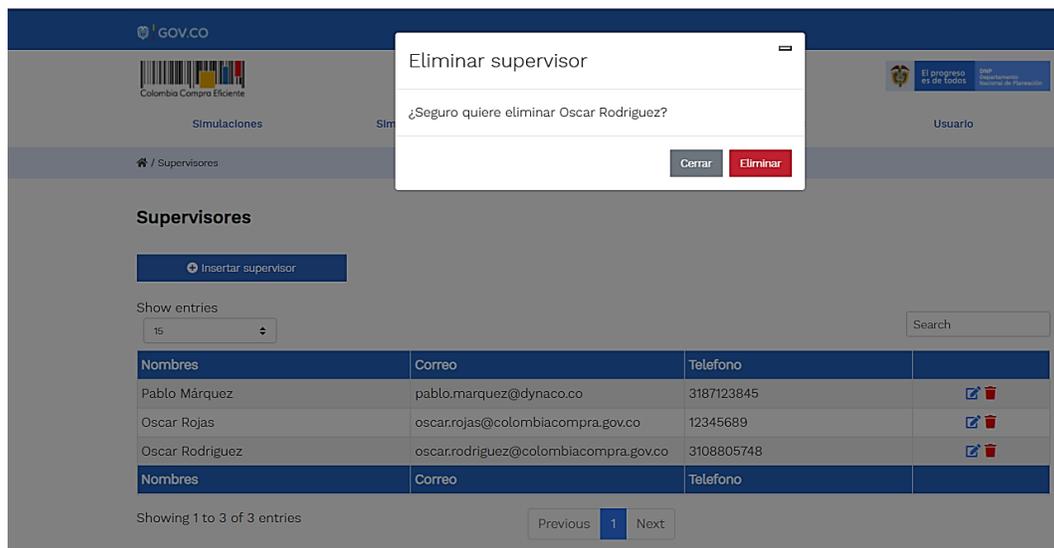


Ilustración 16 Eliminar supervisor

El botón “Direcciones”, en esta opción, la Entidad compradora debe identificar y agregar los datos relacionados con la ubicación a la cual debe ser enviado el producto y/o servicio. Esta opción también debe ser diligenciada antes de realizar el evento de cotización.

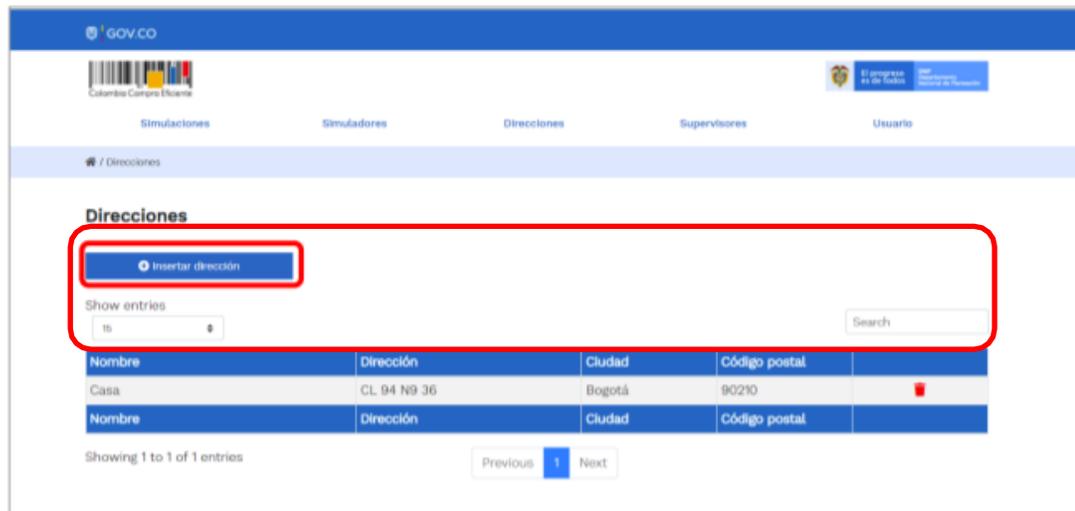


Ilustración 18 Insertar dirección

En el botón “Insertar dirección” el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual deben ser enviados los insumos y/o productos.

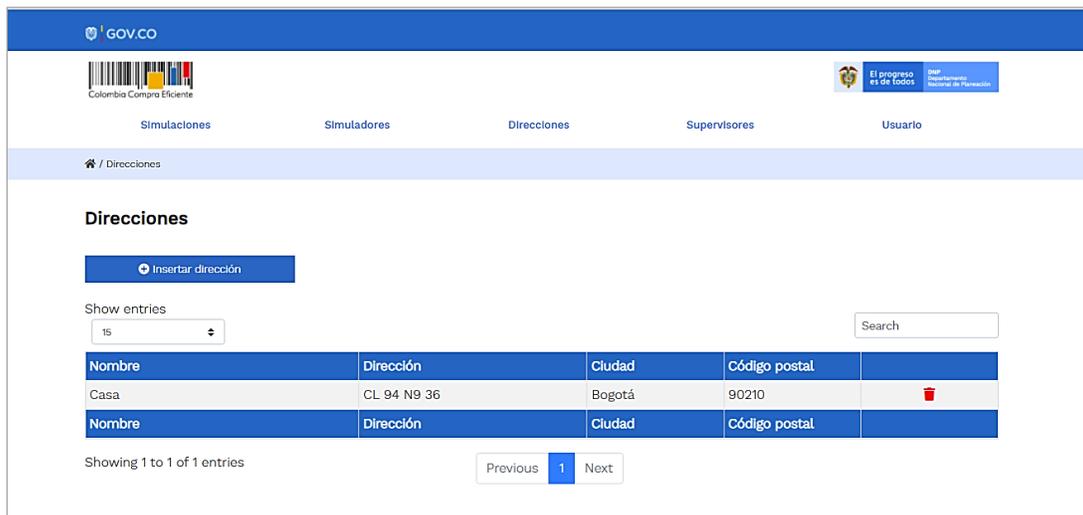


Ilustración 18 Información de ubicación

Se debe diligenciar la información del cuadro emergente de acuerdo con los solicitado en cada campo de información:

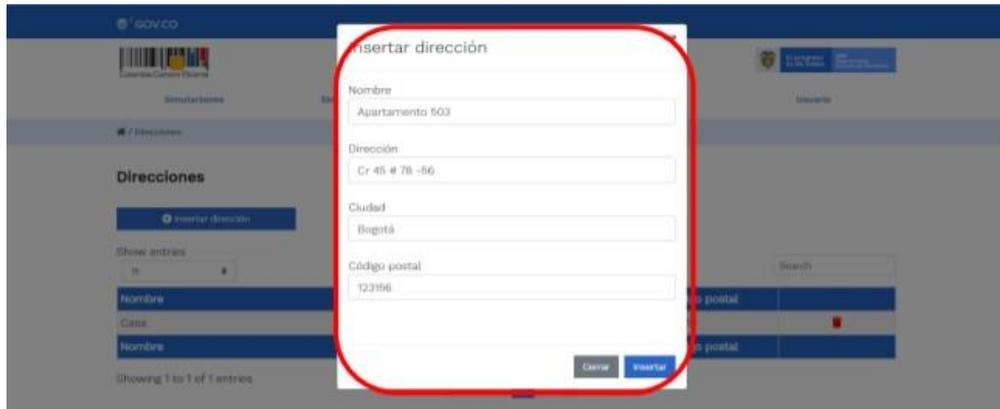
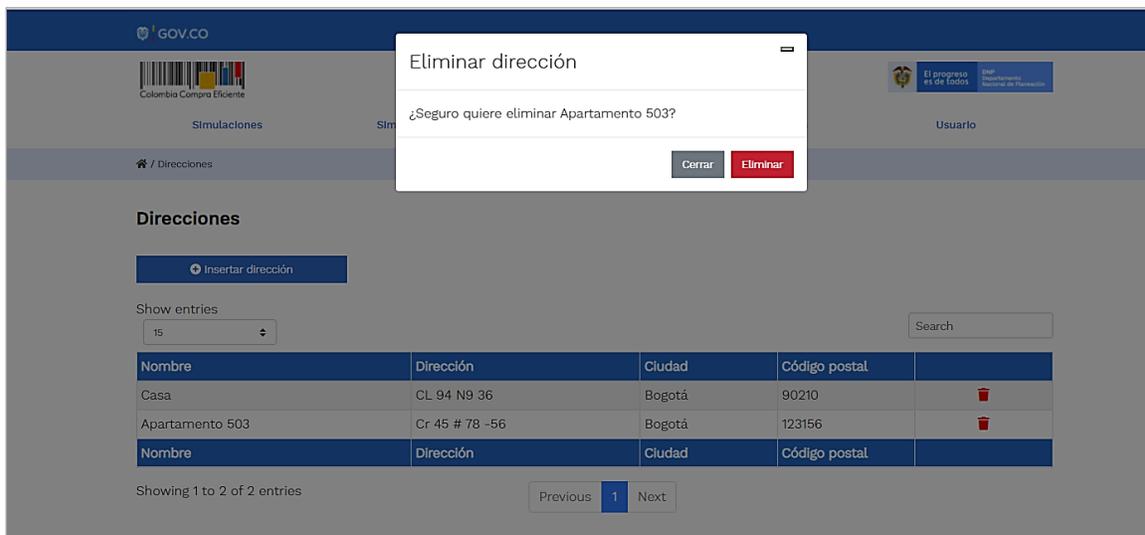


Ilustración 19 Inclusión de dirección.

Eliminar Dirección: se cuenta con la opción eliminar. Al escoger esta función, se borrará toda la fila relacionada (nombre, dirección, ciudad y código postal)



Nombre	Dirección	Ciudad	Código postal	
Casa	CL 94 N9 36	Bogotá	90210	
Apartamento 503	Cr 45 # 78 -56	Bogotá	123156	
Nombre	Dirección	Ciudad	Código postal	

Ilustración 20 Eliminar dirección

El botón “Simuladores” muestra los simuladores disponibles.

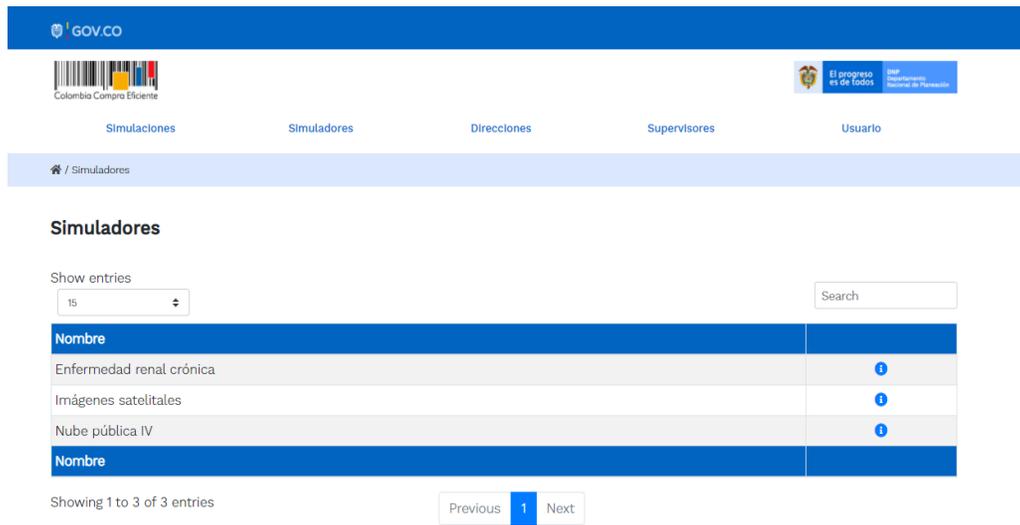


Ilustración 21 Imagen de referencia de los simuladores web disponibles.

La opción simulaciones permite: crear nuevas simulaciones, validar una simulación en ejecución o visualizar las simulaciones ya finalizadas. Es importante aclarar que esta función cumple el mismo papel de la pestaña de “COTIZACIONES” de la TVEC. Así mismo, esta opción muestra las diferentes compras que la entidad ha iniciado. El sistema por defecto asignará un numero consecutivo, e indica cual proceso está cerrado y cual es editable.



Ilustración 22 Botón simulaciones e insertar simulación.

Crear una nueva simulación: Al dar clic en el botón insertar simulación, aparecerá una ventana emergente con datos a diligenciar. En la misma, se debe escoger el Nombre del simulador imágenes satelitales a utilizar y los parámetros base del acuerdo marco seleccionado.

Ilustración 23 Seleccionar Acuerdo Marco para realizar la simulación

Una vez diligenciados los espacios se debe pulsar el botón insertar, y posterior a esto el sistema mostrará la nueva fila con el nuevo consecutivo, acuerdo marco escogido y fecha de creación correspondiente al simulador

Ilustración 24 Número de simulación y Acuerdo Marco seleccionado

Barra de estado de proceso de simulación: permite identificar la etapa de desarrollo del respectivo proceso de simulación.

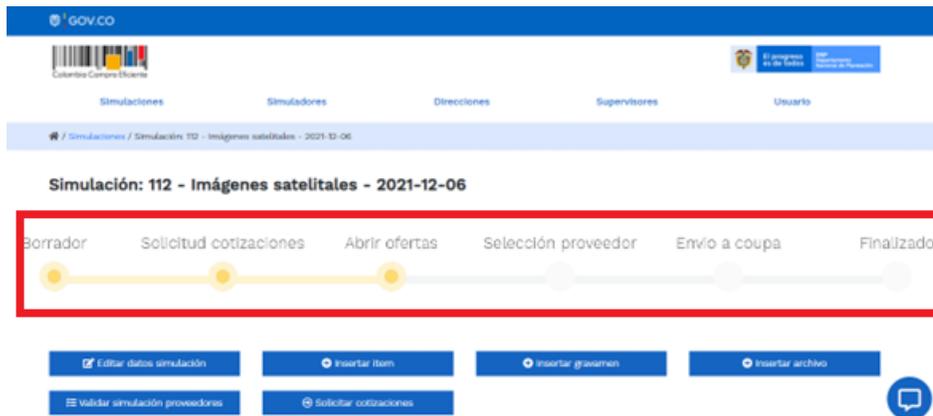


Ilustración 25 Barra de estado del proceso de simulación

El proceso de simulación se realiza avanzando por cada una de las siguientes etapas: Borrador, Solicitud de Cotización, Selección de Proveedor, Envío a Coupa y Finalizado.

**Etapas Borrador:** Esta etapa está constituida por las funciones que ofrecen los botones: Insertar ítem, Insertar gravamen, Insertar archivo y Validar simulación proveedores

En la sección de  la Entidad Compradora podrá editar los datos de la simulación en caso tal de haber cometido algún error, (La cantidad de personas y el tiempo de tratamiento)

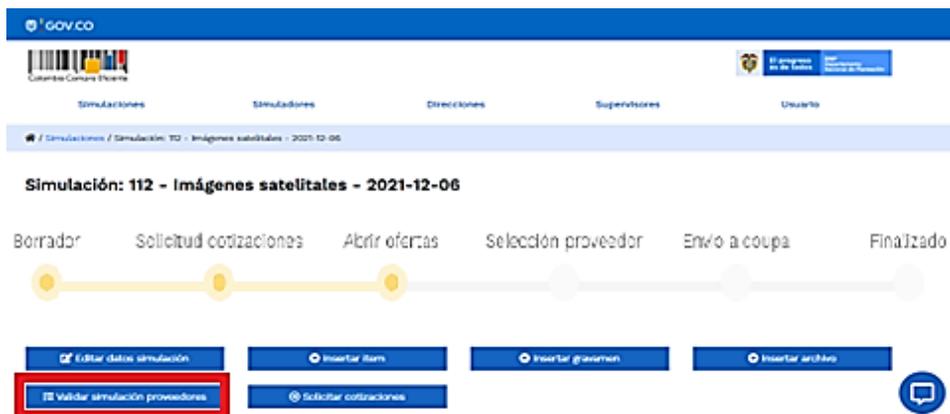


Ilustración 26 Botones utilizados para editar simulaciones



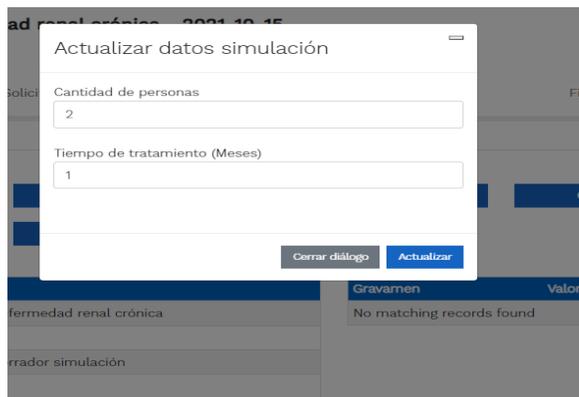


Ilustración 27 Editar datos de la simulación inicial

**BOTÓN INSERTAR ITEM:** Este botón me activa una pantalla emergente en donde la Entidad Compradora podrá seleccionar las especificaciones técnicas de la imagen que requiere y la cantidad del producto.

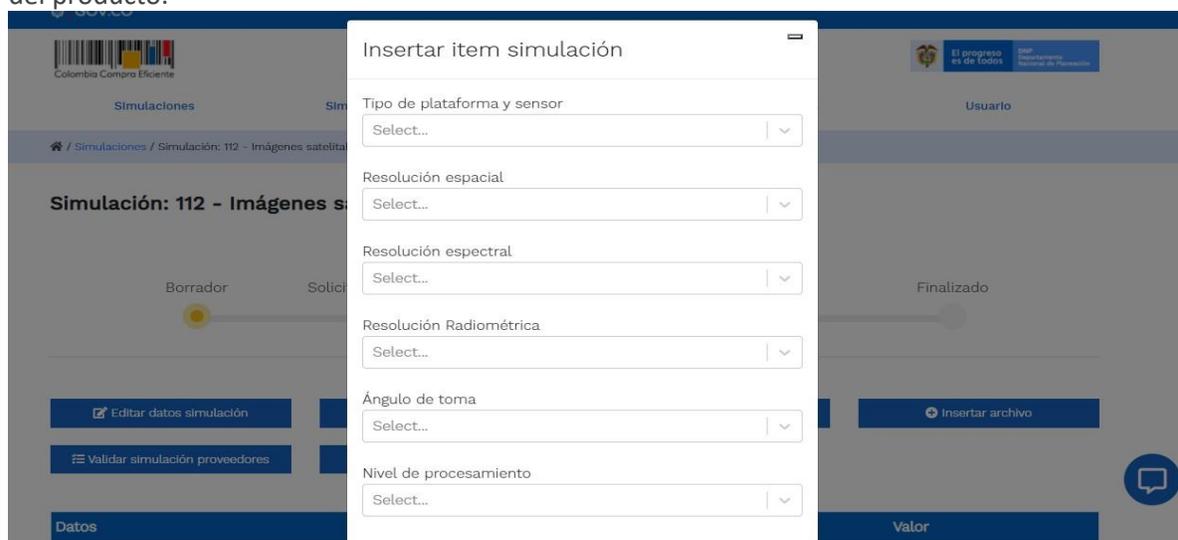


Ilustración 28 Insertar producto

Una vez se selecciona la opción **INSERTAR**, en la plantilla en la parte de abajo en **ITEMS** se empiezan a ver discriminados los artículos y o productos que he insertado al evento de cotización.

Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas Archivos Logs

Show entries

Texto	Cantidad	
IMG. Imagen - Imágenes satelitales de Radar - Baja (2,91 m - 5 m) - 3-4 bandas (Multiespectral) - 16 Bits - Pares estereoscópicos - Lista para ortorrectificar (corrección radiométrica, atmosférica y RPCs-GNSS/INS) - Archivo fresco (últimos 3 meses) - Vacíos, nubes, sombras, humo, bruma o niebla ente 10% y 40% - entre 20 y 30 grados	1000000	 
Texto	Cantidad	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Ilustración 29 artículos incluidos al evento de cotización

**BOTÓN INSERTAR GRAVAMEN:** En caso de que la Entidad Compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón “Insertar gravamen”

Borrador Solicitud cotizaciones Abrir ofertas Selección proveedor Envío a compra Finalizado



Ilustración 30 Insertar Gravamen

**Nota 1:** Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen, hacer clic en “Insertar gravamen” e ingresar el gravamen adicional.

**Nota 2:** En el porcentaje del Gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje y en caso de decimales colocarlo con un punto, ejemplo: 2.5

Al hacer clic en este botón el sistema de información mostrara una ventana emergente en la cual se debe identificar el gravamen y el porcentaje aplicable al producto y /o servicio.

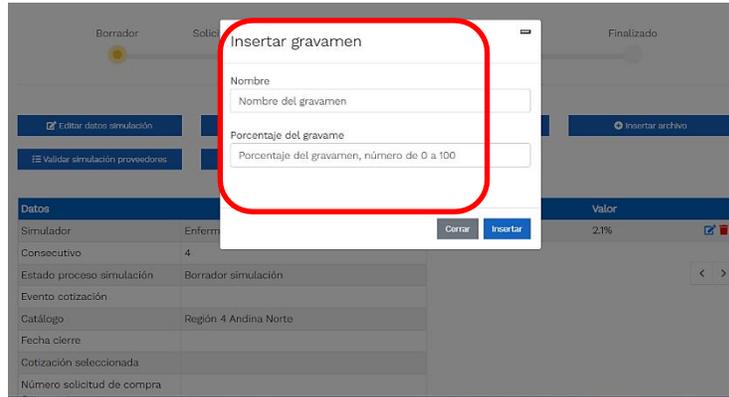
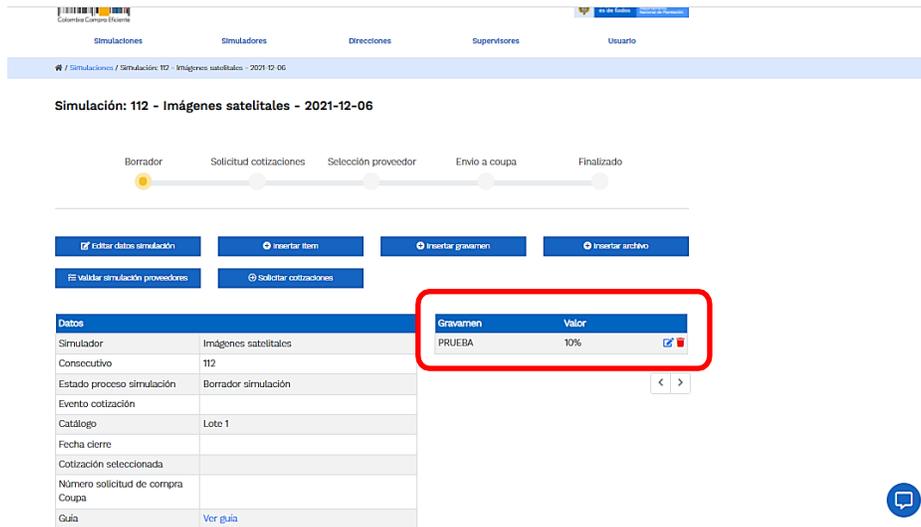


Ilustración 31 Botón insertar gravamen

Una vez se selecciona la opción **INSERTAR**. En la plantilla en la parte de arriba en **GRAVAMEN** se empiezan a ver discriminados los gravámenes que he insertado al evento de cotización.



Gravamen	Valor
PRUEBA	10%

Ilustración 32 Gravámenes adicionados al evento de cotización

**Nota:** Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales, distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes y/o 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 Acuerdo Marco.

El botón “Insertar archivo” le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización



Ilustración 33 Insertar Archivos

Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana emergente en la Entidad Compradora donde debe adjuntar 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 Acuerdo Marco.

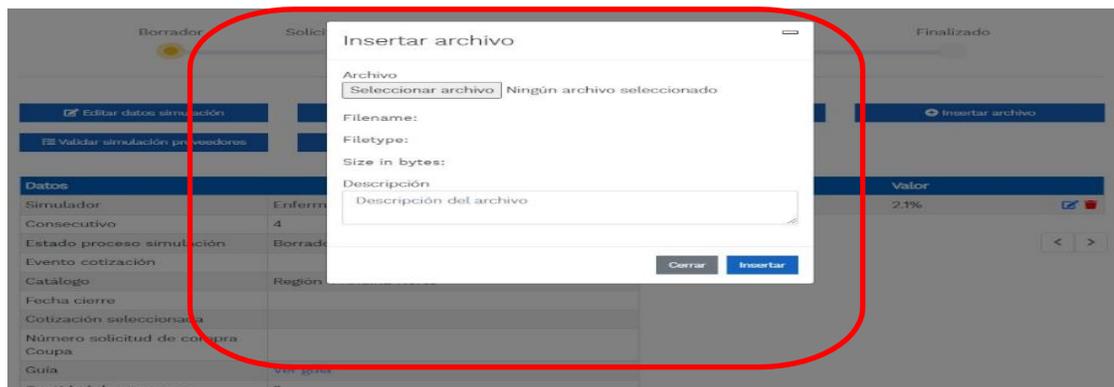
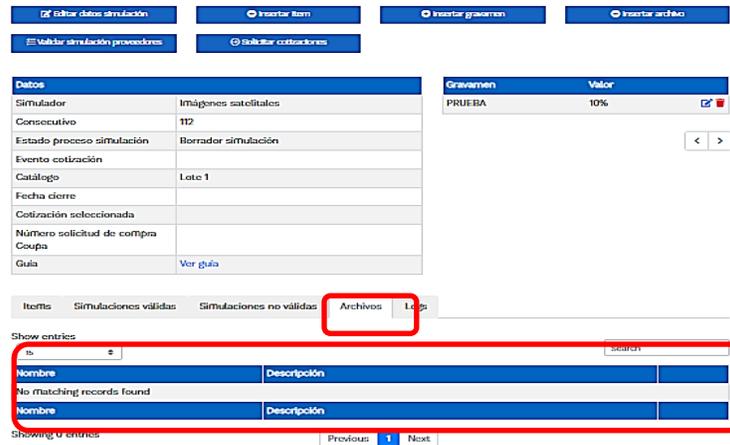


Ilustración 34 Adjuntar documentos al evento de cotización

Una vez se selecciona la opción **INSERTAR**, en la plantilla en la parte de abajo en **ARCHIVOS** se empiezan a ver discriminados los documentos que he insertado al evento de cotización. Adicionalmente, me da la opción de cambiar el nombre o de eliminar el documento agregado



The screenshot shows a web interface with several buttons at the top: 'Editar datos simulación', 'Insertar ítem', 'Insertar gravamen', 'Insertar archivo', 'Validar simulación proveedores', and 'Validar cotizaciones'. Below these are two tables. The first table, 'Datos', contains simulation details like 'Simulador: Imágenes satelitales', 'Consecutivo: 112', and 'Estado proceso simulación: Borrador simulación'. The second table, 'Gravamen', shows 'PRUEBA' with a 'Valor' of '10%'. Below the tables are tabs for 'Ítems', 'Simulaciones válidas', 'Simulaciones no válidas', 'Archivos', and 'Logs'. A red box highlights the 'Archivos' tab and a table below it with columns 'Nombre' and 'Descripción'. The table shows 'No matching records found'.

Ilustración 35 Documentos adjuntos al evento de cotización

Una vez adjuntados los productos (Items), los gravámenes adicionales (para las entidades que les aplica) y los archivos que soportan la cotización (estudios previos, CDP certificado de disponibilidad presupuestal, estudio de mercados, etc 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 Acuerdo Marco de Precios.), el evento de cotización ya está listo para enviar a producción.

Sin embargo, en la parte de debajo de la plantilla aparecen las opciones **SIMULACIONES VALIDAS** y **SIMULACIONES NO VALIDAS**, estas opciones cumplen las siguientes funciones:

**SIMULACIONES VALIDAS:** Esta opción tiene la función de mostrar los proveedores que están habilitados para generar una oferta dentro del evento de cotización que se está estructurando, es decir, indica que el proveedor cuenta con el producto y/o servicio que se diligencio en los campos del ítem. Así mismo, también indica un precio de Referencia, correspondientes a la suma de los productos agregados en la pestaña ITEMS por cada uno de los proveedores habilitados. De igual forma, la entidad puede conocer los precios discriminados del proveedor, estos se visualizan dando clic en el botón azul de la parte derecha de la pantalla.

Simulación: 112 - Imágenes satelitales - 2021-12-06

Ilustración 36 Proveedores habilitados para presentar oferta y precios de referencia.

**SIMULACIONES NO VALIDAS:** al dar clic en este botón el sistema mostrara el nombre de proveedor vinculado dentro del acuerdo marco y la respuesta que argumenta que el proveedor o los proveedores que no manejan el tipo de producto y/o servicio solicitado.

Ilustración 37 Proveedores no habilitados para generar oferta al evento de cotización

Para finalizar el evento de cotización y enviarlo a producción el mismo, la Entidad compradora deberá seleccionar el botón **VALIDAR SIMULACION PROVEEDORES** ubicado en la parte superior de la plantilla debajo de Editar Simulación. Este botón tiene la función de actualizar la información del evento de cotización y mostrara una ventana emergente titulada como: Revalidar simulación



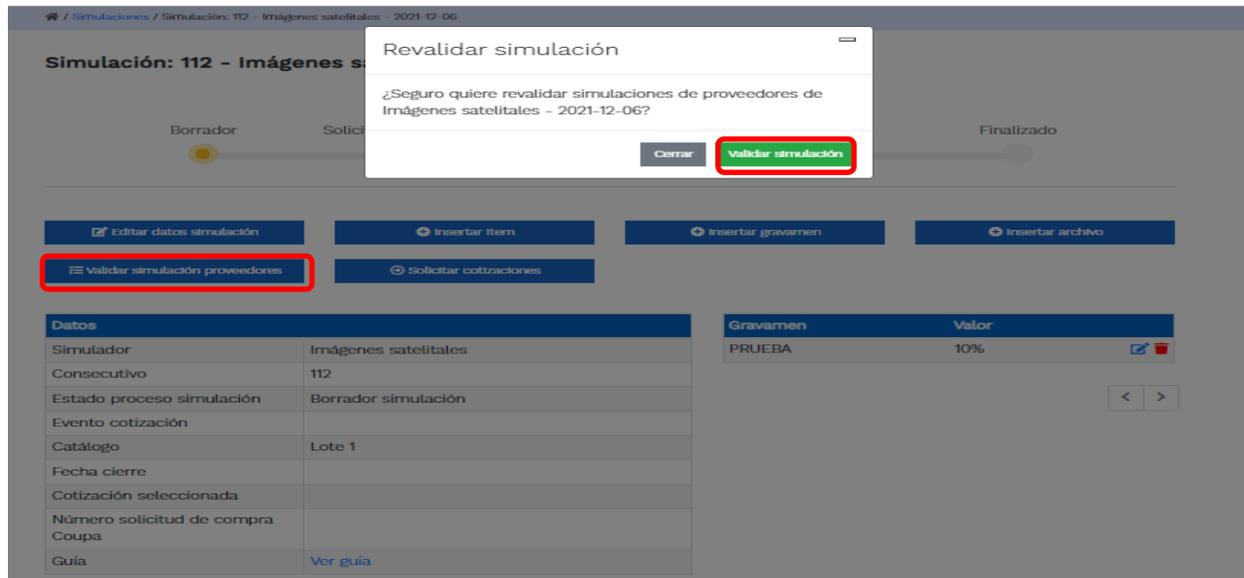


Ilustración 38 Botón para validar el evento de cotización

Seguido al paso anterior la entidad compradora deberá seleccionar **BOTÓN SOLICITAR COTIZACIÓN**, al realizar clic sobre este Botón se habilita una ventana emergente donde se presenta la información final para lanzar el evento de cotización a producción.

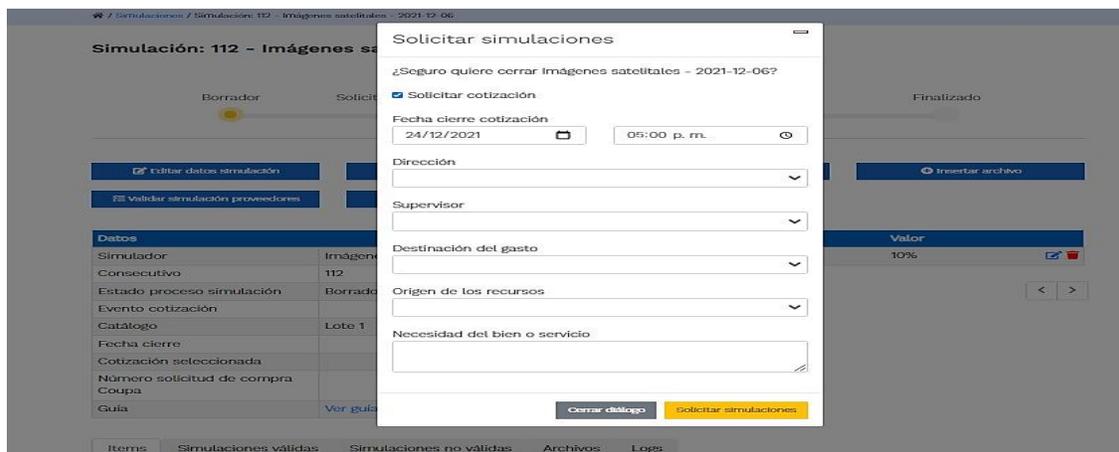


Ilustración 39 Enviar evento de cotización a producción

En esta sección la entidad debe indicar la dirección, el supervisor, la destinación del gasto, el origen de los recursos, y la breve justificación de la necesidad del bien o servicio.

- Fecha cierre de cotización: La Entidad Compradora debe dar doce (12) días hábiles de

cotización, y el plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

- Dirección: Aparece el nombre mediante el cual la Entidad Compradora guardo la dirección del establecimiento.
- Supervisor: Se podrá seleccionar la persona quien supervisará esta orden de compra. Tener en cuenta que el supervisor debió ser creado antes como se explicó en la presente guía.
- Destinación del Gasto: La Entidad Compradora podrá escoger entre Inversión o Funcionamiento.
- Origen de los Recursos: En esta opción la Entidad Compradora podrá escoger entre: Recursos propios, Pto. Nacional / Territorial, Regalías, Recurso de Crédito o SGP.
- Necesidad del Bien o Servicio: En esta opción deberá realizar una descripción de la necesidad de adquirir el bien o servicio.

Finalmente, una vez diligenciados los campos mencionados anteriormente se deberá seleccionar la opción Cerrar simulación. Al cerrar la simulación, el estado del evento pasa de “Borrador” a “Solicitud cotizaciones”. A partir de ese momento, empieza a correr el cronometro para que los proveedores generen oferta al evento de cotización.

**Simulación: 113 - Imágenes satelitales - 2021-12-07**



Reiniciar simulación

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Imágenes satelitales	PRUEBA	10%
Consecutivo	113		
Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones		
Evento cotización	24		
Catálogo	Lote 2		
Fecha cierre	24/12/2021 17:00		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			
Coupa			

Ilustración 40 Evento en producción

Una vez se confirme el cierre del proceso de cotización, se habilitarán 3 botones:

- Abrir ofertas.
- Ampliación de tiempo.
- Cancelar proceso.

Una vez de clic en cerrar proceso de cotización, cambiará el estado del proceso de simulación de “Solicitud de cotizaciones” a “Abrir ofertas”.



Ilustración 41 Etapa de Abrir ofertas

Una vez cumplido el tiempo de la solicitud de cotización la entidad procederá a dar clic en el botón “Abrir ofertas”, el cual es el paso para realizar el proceso de adjudicación.

Simulaciones      Simuladores      Direcciones      Supervisores      Usuario

🏠 / Simulaciones / Simulación: 8147 - Compraventa alimento animales - 2022-11-21

**Simulación: 8147 -**

Datos		Gravamen	Valor
Simulador		No matching records found	
Consecutivo	8147		
Nombre tipo del simulador	Menor precio		
Estado proceso simulación	Abrir cotizaciones		
Evento cotización	4954		
Catálogo	Defecto		
RFI			
Fecha cierre	21/11/2022 04:49		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			

Ilustración 42 Abrir Ofertas

Una vez la entidad de clic en el botón “abrir ofertas” aparecerá el siguiente mensaje:

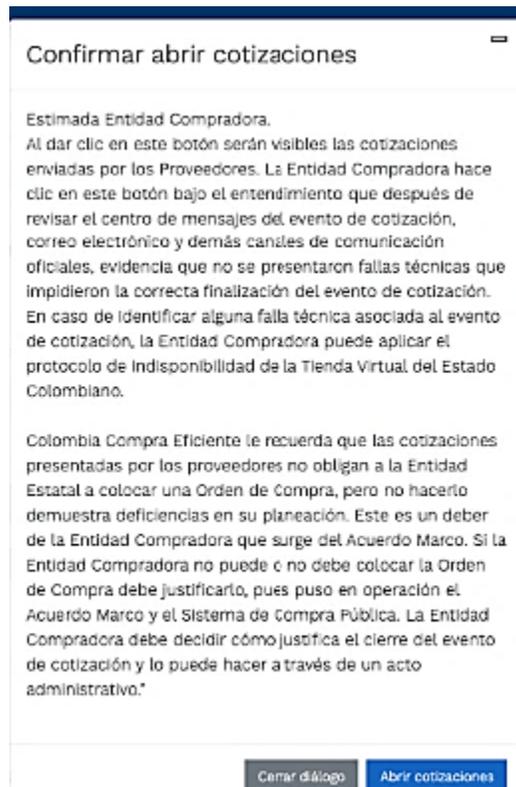


Ilustración 43 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones"

Cuando los Proveedores han dado respuesta a la solicitud de cotización, la Entidad identificará esta condición de forma gráfica, ya que se identificarán con un doble visto bueno:

Cotizaciones		Eventos cotización	Items	Simulaciones válidas	Simulaciones no válidas	Archivos	Logs
Show entries		15		Search			
#	Proveedor	Envío	Última oferta				
3007	UT ESTUDIOS 049	✓	✓				
3009	DISERRA S.A.S.	✓	✓				
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	✓	✓				
3006	JEM SUPPLIES S.A.S	✓	✓				
#	Proveedor	Envío	Última oferta				
Showing 1 to 4 of 4 entries		Previous 1 Next					

Ilustración 44 Doble visto bueno.

En esta instancia, cambiará el estado en el cual se visualizan las ofertas de los Proveedores, y figurará una imagen de una mano para seleccionar el Proveedor con el menor precio ofertado:

Cotizaciones   Eventos cotización   Items   Simulaciones válidas   Simulaciones no válidas   Archivos   Logs

Show entries  
 15   Search

#	Proveedor	Valor	
3007	UT ESTUDIOS 049	2,627,918	 
3009	DISERRA S.A.S.	2,888,000	 
3006	JEM SUPPLIES S.A.S	3,809,249	 
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	4,005,097	 
#	Proveedor	Valor	

Showing 1 to 4 of 4 entries   Previous 1 Next

Ilustración 45 Selección de Proveedores.

La plataforma de forma automática ordena los Proveedores del menor al mayor valor. La Entidad a través del botón azul con una “i” podrá verificar y validar el detalle de los ofrecimientos realizados por cada uno de los Proveedores, así como la verificación de la oferta completa, la verificación del valor del IVA ingresado y la verificación de presuntos precios artificialmente bajos; así como las situaciones de posible empate entre dos o más proveedores.

Nota: Si el proveedor no cotiza la totalidad de los ítems se convertirá en una oferta rechazable y la entidad deberá comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas la entidad puede ampliar el tiempo del evento, cuando se evidencie alguna falla en la plataforma, dando clic en el botón “Ampliación de tiempo”.

Nota: este botón solo estará habilitado si no se ha ejecutado el proceso de “abrir ofertas”.

Simulación:



Ilustración 46 Ampliación de Tiempo

En esta instancia la entidad deberá exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes.

Ampliar plazo

Fecha  
dd/mm/aaaa

Descripción

Archivo  
Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados  
Sin archivos seleccionados

Cerrar diálogo Ampliar plazo

Ilustración 47 Justificación para ampliación de plazo

Si la entidad no va a realizar la adjudicación del evento de cotización deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones.

La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes en el botón de **“Cancelar proceso”**.

#### Simulación: 81

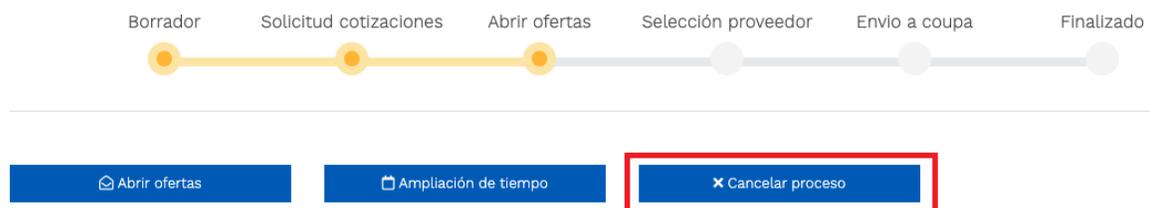


Ilustración 48 Cancelar Proceso

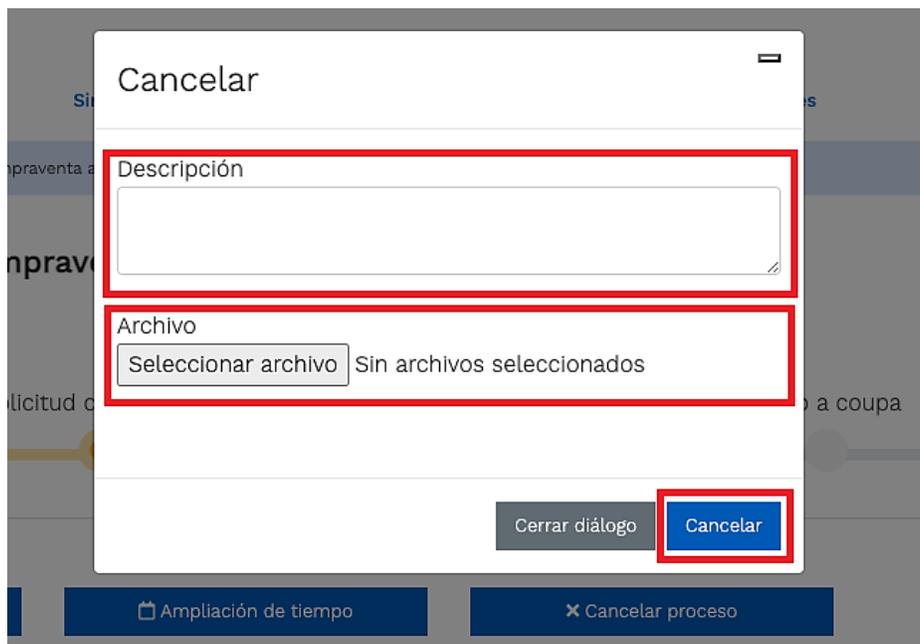


Ilustración 49 Justificar Cancelación del Proceso

Una vez la Entidad ha agotado estas instancias procederá a seleccionar el Proveedor que cotizó el menor valor, dando clic en la imagen de la mano, para lo cual aparecerá el siguiente diálogo:



Ilustración 50 Confirmación de selección de cotización.

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” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB 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.

Simulación: 112 - Imágenes satelitales - 2021-12-06

Borrador    Solicitud cotizaciones    Selección proveedor    Envío a compra    Finalizado

[Editar datos simulación](#)   [Insertar ítem](#)   [Insertar gravamen](#)   [Insertar archivo](#)  
[Validar simulación proveedores](#)   [Solicitar cotizaciones](#)

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Imágenes satelitales	PRUEBA	10%
Consecutivo	112		
Estado proceso simulación	Borrador simulación		
Evento cotización			
Catálogo	Lote 1		
Fecha cierre			
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			
Coupa			
Guía	<a href="#">Ver guía</a>		

Items   Simulaciones válidas   Simulaciones no válidas   Archivos   Logs

Show entries   Search



Ilustración 51 ventana de mensajes

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.

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:

Simulación: 113 - Imágenes satelitales - 2021-12-07



Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Imágenes satelitales	PRUEBA	10%
Consecutivo	113		
Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones		
Evento cotización	24		
Catálogo	Lote 2		
Fecha cierre	24/12/2021 17:00		
Cotización seleccionada			

Ilustración 52 Editar un evento de cotización

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

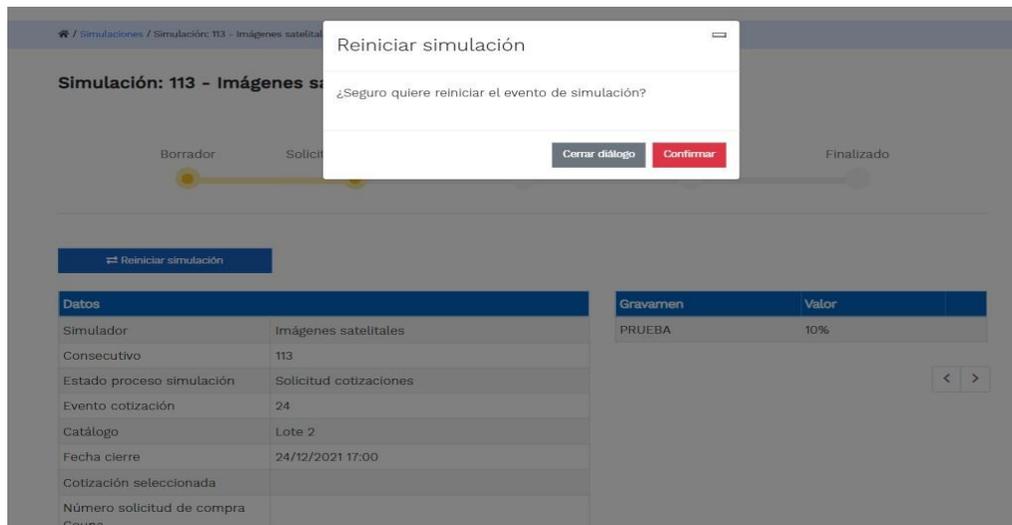


Ilustración 53 Confirmar edición de evento de cotización

Si se trata de los ítems que se cargaron, la Entidad Compradora hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a incluir el Ítem corregido.

Simulación: 113 - Imágenes satelitales - 2021-12-07

Borrador    Solicitud cotizaciones    Selección proveedor    Envío a compra    Finalizado

Reiniciar simulación

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Imágenes satelitales	PRUEBA	10%
Consecutivo	113		
Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones		
Evento cotización	24		
Catálogo	Lote 2		
Fecha cierre	24/12/2021 17:00		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			
Coupa			
Guía	<a href="#">Ver guía</a>		

Cotizaciones    Ítems    Simulaciones válidas    Simulaciones no válidas    **Archivos**    Logs

Show entries

tb    Search

Nombre	Descripción
No matching records found	
Nombre	Descripción

Showing 0 entries    Previous    1    Next

Ilustración 54 Eliminar un archivo

1. Si la Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Archivos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Archivos”.
2. Si se trata de los ítems que se cargaron, la Entidad Compradora hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a incluir el Ítem corregido.

Ítems    Simulaciones válidas    Simulaciones no válidas    **Archivos**    Logs

Show entries

tb    Search

Texto	Cantidad	
Dialisis peritoneal aguda pediátrica Manual Arauca - Arauquita Ninguna	2	
Texto	Cantidad	

Ilustración 55 Eliminar un Item

3. La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. El plazo de

cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.

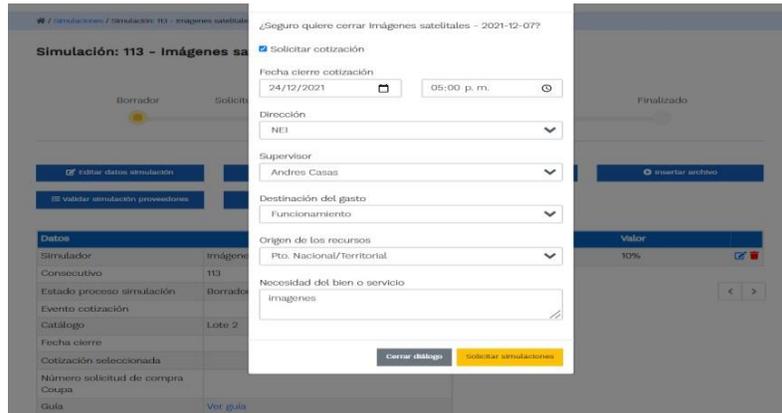


Ilustración 56 Editar tiempo y lanzar de nuevo evento de cotización

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 del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.

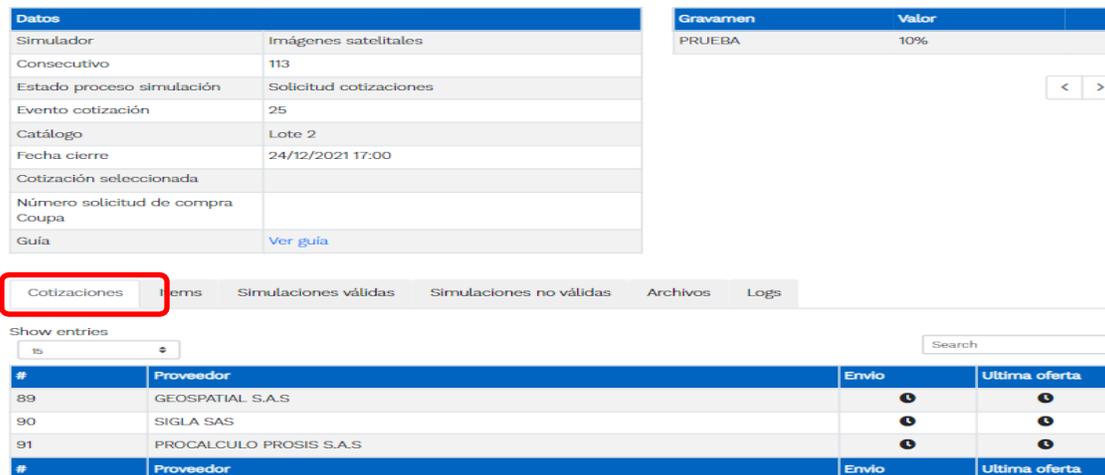
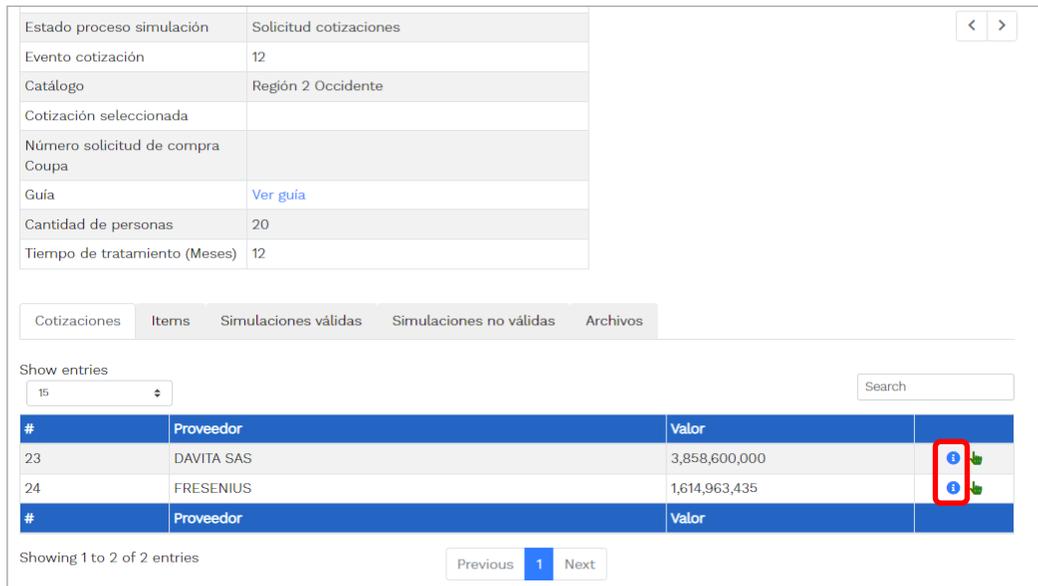


Ilustración 57 Validar cotizaciones

Se valida y el sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores con su respectiva cotización.



Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	12
Catálogo	Región 2 Occidente
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	<a href="#">Ver guía</a>
Cantidad de personas	20
Tiempo de tratamiento (Meses)	12

Cotizaciones | Items | Simulaciones válidas | Simulaciones no válidas | Archivos

Show entries: 15 | Search

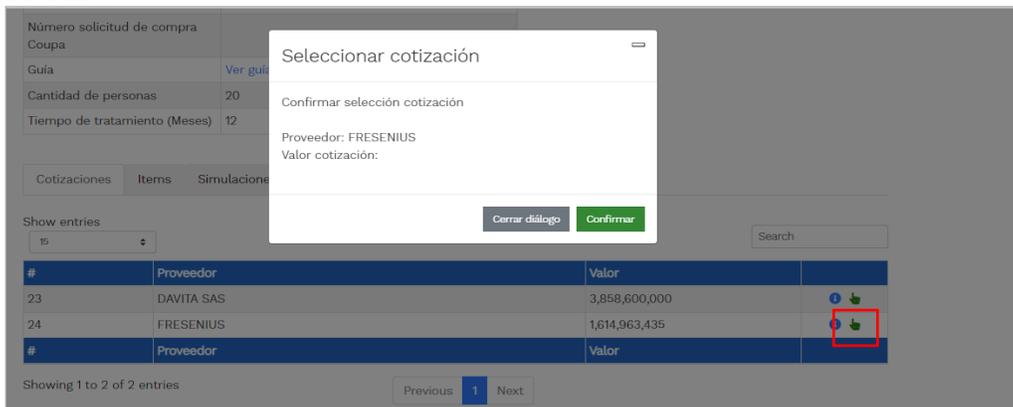
#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	 
24	FRESENIUS	1,614,963,435	 

Showing 1 to 2 of 2 entries | Previous 1 Next

Ilustración 58 Validar ofertas de los proveedores

En los símbolos azules la entidad compradora podrá validar la oferta discriminada de cada uno de los proveedores.

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberá seleccionar el botón **VERDE** sobre Proveedor elegido, luego en **“CONFIRMAR”**.



Número solicitud de compra Coupa

Guía [Ver guía](#)

Cantidad de personas 20

Tiempo de tratamiento (Meses) 12

Cotizaciones | Items | Simulaciones

Show entries: 15 | Search

#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	 
24	FRESENIUS	1,614,963,435	 

Showing 1 to 2 of 2 entries | Previous 1 Next

Ilustración 59 Selección del proveedor

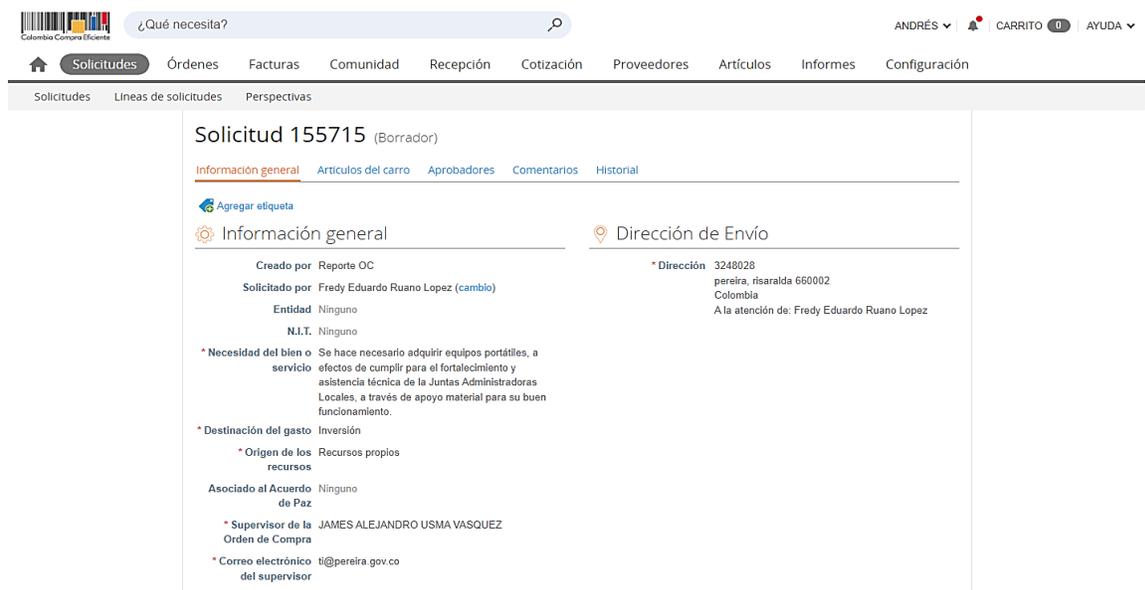
**Nota:** Si el proveedor no cotiza la totalidad de los ítems se convertirá en una oferta rechazable y la entidad deberá comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.

Al finalizar el proceso en el simulador web, el mismo genera un número de solicitud de compra, que es en adelante el número que identifica para proceso para el desarrollo final en la plataforma Coupa. Al realizar clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario

Consecutivo	3
Estado proceso simulación	Finalizada
Evento cotización	6
Catálogo	Región 2 Occidente
Fecha cierre	8/10/2021 17:58
Cotización seleccionada	FRESENIUS
Número solicitud de compra	131097
Coupa	
Guía	<a href="#">Ver guía</a>
Cantidad de personas	2
Tiempo de tratamiento (Meses)	4

Ilustración 60 Selección del proveedor

directamente a Coupa para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad Compradora termine de diligenciar el formulario.



The screenshot shows the Coupa web interface. At the top, there is a search bar with the text "¿Qué necesita?". Below it, a navigation menu includes "Solicitudes", "Órdenes", "Facturas", "Comunidad", "Recepción", "Cotización", "Proveedores", "Artículos", "Informes", and "Configuración". The main content area displays "Solicitud 155715 (Borrador)". Under "Información general", it lists: "Creado por: Reporte OC", "Solicitado por: Fredy Eduardo Ruano Lopez (cambio)", "Entidad: Ninguno", "N.I.T.: Ninguno". It also includes a "Dirección de Envío" section with "Dirección: 3248028 pereira, risaralda 660002 Colombia" and "A la atención de: Fredy Eduardo Ruano Lopez". A "Supervisor de la Orden de Compra" section lists "Supervisor de la Orden de Compra: JAMES ALEJANDRO USMA VASQUEZ" and "Correo electrónico del supervisor: ti@pereira.gov.co".

Ilustración 61 Solicitud orden de compra COUPA

### 5.3. Finalizar el Evento de Cotización.

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, Solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

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

### 5.4. 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 sule. 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico y cargar los soportes en el botón de “Cancelar proceso”

#### Ilustración 49

### 5.5. Publicidad de las Órdenes de Compra

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

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas

en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Ordenes 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 presente 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 Acuerdo Marco en la Cláusula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en los siguientes enlaces:

[Minuta AMP del número de Contrato: CCE-214-AMP-2021](#)

[Minuta AMP del número de Contrato: CCE-279-AMP-2021](#)

## 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

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden 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](#)

**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](http://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)**

El Acuerdo Marco de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas no contempla criterios de sostenibilidad en la operación secundaria.

## **13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS**

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

**Nota:** La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones 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 ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE IMÁGENES POR PLATAFORMAS SATELITALES Y AEROTRANSPORTADAS

1. ¿Qué es el Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas?

R. Es la posibilidad que tienen la Entidades del estado, para adquirir imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas para el desarrollo de proyectos, Es un contrato donde se especifican las obligaciones y las reglas claras de juego entre las partes, Entidad, Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados.

2. ¿Después de Cotizar, las Entidades Compradoras en cuanto tiempo deben colocar la orden de compra?

R. Colocar la Orden de Compra dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.

¿Si la entidad está en mora y emite un evento de cotización los proveedores deben cotizar?

R. Los Proveedores pueden abstenerse de Cotizar, si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas en mora, vale precisar que la mora en el pago es a partir de que se ha remitido en debida forma la factura respectiva a la Entidad Compradora.

3. ¿Qué debe tener en cuenta la Entidad al, momento de cotizar?

1. Lote requerido, bien sea el Lote 1 - Imágenes por suscripción o Lote 2 -Imágenes por demanda.  
2. Segmento requerido, bien sea el segmento 1 - Características de las imágenes – plataformas satelitales, o Segmento 2 - Características de las imágenes – plataformas aerotransportadas; correspondiente a cada uno de los lotes.

3. Tipo de plataforma y sensor.
4. Resolución espacial.
5. Resolución espectral.
6. Resolución radiométrica.
7. Angulo de toma.
8. Nivel de procesamiento.
9. Temporalidad.
10. Afectación de la imagen.
11. Angulo de incidencia.
12. Zona y rango de medida
13. Cantidad de imágenes
14. Fecha estimada de entrega de las imágenes, de acuerdo con los plazos establecidos en la minuta y documentos del proceso.



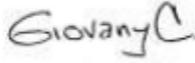
15. Presupuesto oficial para la adquisición de las imágenes por plataformas satelitales y aerotransportada y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que lo respalda.
  16. Plazo de la ejecución de la orden de compra.
  17. Porcentaje de gravámenes adicionales como estampillas si es el caso.
  18. Los demás campos solicitados en el formato de solicitud de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
    4. ¿Cuándo se debe actualizar el catálogo?
- R.
- Actualización del Catálogo por Precios por TRM.
  - Actualización de precios por cambios en la regulación o normatividad.
  - Actualización de precios por IPC.
  - Actualización del Catálogo por exclusión o inclusión

## 15. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
<b>Título del documento:</b>	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas.
<b>Fecha de aprobación:</b>	22/12/2022
<b>Área / Dependencia de autoría:</b>	Subdirección de Negocios
<b>Resumen / Objetivo de contenido:</b>	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas.
<b>Código de estandarización:</b>	CCE-GAD-GI-19
<b>Categoría / Tipo de documento:</b>	Guía
<b>Aprobación por:</b>	Catalina Pimienta Gómez - subdirectora de negocios (E)
<b>Información adicional:</b>	N/A
<b>Serie documental según TRD</b>	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
<b>Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)</b>	<a href="#">034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</a>

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA



<b>Elaboró</b>	Andrés Roa Giraldo	Analista T2-06	08/08/2022	
<b>Revisó</b>	Sergio Peña Giovany Cantor Ortega	Gestor T1-15 Analista T2-02	08/08/2022	
<b>Aprobó</b>	Sergio Peña	Gestor T1-15		Firmado digitalmente por SERGIO ANDRES PEÑA ARISTIZABAL Fecha: 2023.01.13 09:16:01 -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.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	18/08/2022	Creación Guía	Andrés Roa Giraldo Analista T2-06	Sergio Peña Gestor T1-15 Giovany Cantor Ortega Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez - subdirectora de negocios (E)
02	22/12/2022	Actualización de ilustraciones 25,26,29,30,35, inclusión de 41 hasta 59 cambio en botones simuladores web, cuadro de directivos, numeral 5.3.	Giovany Cantor Ortega Analista T2-02	Sergio Peña Gestor T1-15	Sergio Peña 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.

