



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
(TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DE MESA DE
SERVICIO II

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

INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO.....	6
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.....	7
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	7
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÁXIMOS.....	7
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP.....	8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	8
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	9
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO.....	9
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	11
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA.....	11
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR.....	13
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización.....	17
5.2.2. Mensajes.....	26
5.2.3. Editar un evento de cotización.....	27
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.....	30
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	31
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	33
5.2.7. Selección del Proveedor.....	34
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	35
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	36
6. SOLICITUD DE COMPRA.....	37
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR.....	37
8. ORDEN DE COMPRA.....	37
9. FACTURACIÓN Y PAGO.....	37
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	37
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	38

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD).....	39
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS.....	39
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO.....	40
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	41

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	11
Ilustración 2. Selección categoría o productos.....	12
Ilustración 3. Minisitio Acuerdo Marco.....	12
Ilustración 4. Documentos del minisitio Acuerdo Marco Contratación de Mesa de Servicio II.....	13
Ilustración 5. Simulador del Acuerdo Marco Contratación de Mesa de Servicio II.....	14
Ilustración 6. Información de la Entidad Compradora.....	14
Ilustración 7. Pestañas del simulador.....	14
Ilustración 8. Segmento paquete de servicios.....	15
Ilustración 9. Descripción paquete de servicios.....	15
Ilustración 10. Descripción servicio de repuestos.....	15
Ilustración 11. Generar resumen de cotización.....	16
Ilustración 12. Resumen de cotización.....	16
Ilustración 13. Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	18
Ilustración 14. Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	18
Ilustración 15. Ventana de cotizaciones Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	19
Ilustración 16. Plantillas RFO.....	19
Ilustración 17. Consecutivo del evento de cotización.....	20
Ilustración 18. Insertar logo Entidad Compradora.....	20
Ilustración 19. Equipo del evento.....	21
Ilustración 20. Descripción equipo del evento.....	21
Ilustración 21. Editar o modificar integrantes del equipo del evento.....	21
Ilustración 22. Configuración del tiempo del evento de cotización.....	22
Ilustración 23. Cargue de archivos.....	23
Ilustración 24. Cargue de archivo CSV.....	23
Ilustración 25. Selección del archivo CSV.....	24
Ilustración 26. Finalización cargue de archivos.....	24
Ilustración 27. Cargue de archivos concluido.....	24
Ilustración 28. Descripción de servicios.....	25
Ilustración 29. Envío del evento de cotización a producción.....	25
Ilustración 30. Envío del evento a los proveedores.....	25
Ilustración 31. Ventana de mensajes del evento de cotización.....	26

Ilustración 32. Búsqueda evento de cotización.....	27
Ilustración 33. Visualización número de evento de cotización.....	27
Ilustración 34. Modificar evento de cotización.....	27
Ilustración 35. Versiones del evento de cotización.....	28
Ilustración 36. Modificación de archivos.....	28
Ilustración 37. Modificación de los servicios.....	29
Ilustración 38. Modificación plazo del evento de cotización.....	29
Ilustración 39. Vista previa del evento modificado.....	30
Ilustración 40. Envío del evento de cotización modificado.....	30
Ilustración 41. Finalización del evento de cotización.....	30
Ilustración 42. Respuestas de los proveedores de los eventos de cotización.....	31
Ilustración 43. Verificación valor total de cotización.....	31
Ilustración 44. Visualización de cotización realizada por el proveedor.....	32
Ilustración 45. Exportar respuestas de los proveedores.....	32
Ilustración 46. Información de los proveedores.....	34
Ilustración 47. Adjudicación de artículos y/o servicios.....	35
Ilustración 48. Generación de nueva solicitud.....	35

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cobertura del Acuerdo Marco de Precios.....	6
Tabla 2. Tiempos de aprovisionamiento.....	7
Tabla 3. Plantillas RFI.....	9
Tabla 4. Plantillas RFQ.....	19

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso del Acuerdo Marco para la prestación de Mesa de Servicio a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en su segunda generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-023-1-2020 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1276416&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true> en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

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

Antes de adelantar el proceso del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-183-AMP-2020.

En el siguiente enlace encontrará el minisito del Acuerdo Marco: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/contratacion-de-mesa-de-servicio-ii>.

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. CCENEG-023-1-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación de la Mesa de Servicio al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren la prestación de servicio de Mesa de Servicio; y (c) las condiciones para el pago de la Mesa de Servicio por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria la Mesa de servicio de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-023-1-2020.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Precios es de alcance nacional. Sin embargo, dadas las características geográficas de Colombia y las diferencias en los costos relacionados con el transporte de carga y personal hasta diferentes ubicaciones en el país, que reflejan una diferenciación en el costo de estos servicios, la entrega de los servicios de Mesa de Servicios de TI se realiza conforme a la definición de regiones que aparece en el Anexo 4. Regiones de la prestación del servicio, del pliego de condiciones, el cual lo encontrará en el siguiente enlace <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1276416&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>.

Tabla 1. Cobertura del Acuerdo Marco de Precios

Zona	Unidades del territorio nacional
Zona 1 Clustering 1	El 60% son de la región central y eje cafetero
Zona 2 Clustering 2 – 3	El 38% son de la región eje cafetero y Antioquia. El 47% son municipios de la región central
Zona 3 Clustering 4 – 5	El 49% son de la región central y pacífico. El 49% son de la región caribe y pacífico. Y demás regiones no contempladas en las anteriores zonas

Fuente: Colombia Compra Eficiente



1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de dos (2) años contados a partir de su firma; este plazo podrá ser prorrogable lo dispuesto en el contrato del acuerdo. La vigencia del Acuerdo Marco se comprende desde el 14/09/2020 al 14/09/2023.

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor o igual a un año más y que el proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.

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

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco prestación de Mesa de Servicio II es el 14/09/2023 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 14/09/2024.

1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio máximos

El Proveedor debe entregar los servicios de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas que se encuentran establecidos en los documentos del pliego de condiciones y sus anexos.

Los Servicios de Mesa que involucren recurso humano deben ser aprovisionados de acuerdo con los tiempos establecidos a continuación en la Tabla 2.

Tabla 2. Tiempos de aprovisionamiento

Tipo de Perfil	De 1 a 50 Agentes	Más de 50 Agentes
Perfil general	10 días hábiles	20 días hábiles
Perfil técnico	15 días hábiles	25 días hábiles
Perfil profesional	20 días hábiles	30 días hábiles
Perfil especializado, experto, gerente, coordinador, gestor	25 días hábiles	40 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente



El tiempo de aprovisionamiento para nuevos agentes de Mesa de Servicio después de que la operación haya iniciado es de seis (6) días hábiles.

El aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, Servicios e integración de todos los servicios que no involucren recurso humano deben estar disponibles para la operación de la Entidad Compradora de acuerdo con los siguientes tiempos*:

- Zona 1: 15 días calendario
- Zona 2: 35 días calendario
- Zona 3: 40 días calendario

El Proveedor puede iniciar la operación con el mecanismo o solución provisional que permita prestar el servicio sin ningún costo adicional para la Entidad siempre y cuando la Entidad Compradora haya adquirido los servicios necesarios para la operación, pero en ningún caso este mecanismo o solución provisional podrá superar los dos (2) primeros meses de ejecución de la Orden de Compra.

(*) Para aquellos servicios que impliquen traslados, configuración y en general que puedan tener un tiempo mayor al definido, la Entidad compradora podrá realizar la excepción correspondiente y dejarlo plasmado en el cronograma/plan de trabajo que se apruebe con el proveedor seleccionado.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El objetivo de la práctica de Mesa de Servicios es gestionar la demanda de resolución de incidentes y solicitudes de servicio. Todo esto con el propósito de asegurar y coordinar la provisión de los servicios tecnológicos en función de las necesidades institucionales y su alineación con los objetivos estratégicos de las Entidades cubriendo sus iniciativas, planes, programas y proyectos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Así mismo, asegurar y coordinar la provisión de los servicios integrales en TIC, dentro del marco de las buenas prácticas de tecnología como son: ITIL, COBIT, TOGAF, PMBOOK, MRAE y los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos internos en materia de TI de las Entidades. Estas condiciones transversales aplican en el Acuerdo Marco, indiferentemente de los servicios adquiridos por la Entidad Compradora.

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

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que



Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precios](#).

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

En el Acuerdo Marco de prestación de Mesa de Servicio II, es obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que es una cláusula obligatoria del Instrumento en mención. Por lo tanto, se debe realizar a través las siguientes plantillas:

Tabla 3. Plantillas RFI

Número de plantilla	Descripción
93643	Nivel Oro
93645	Nivel Plata
93647	Nivel Bronce

Fuente: Colombia Compra Eficiente

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco establece que la prestación de Mesa de Servicio debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

La Mesa de servicios es el punto único de contacto para la atención de los usuarios de la Entidad y se encargará de la gestión y el manejo de todos los eventos, incidentes, problemas y las solicitudes de servicio de TI a través de una misma herramienta certificada ITIL en todos los procesos requeridos.

Las herramientas que cumplen este fin están orientadas a las siguientes actividades: a) Manejo de incidentes, b) Generación de una base de datos de conocimiento, c) Manejo de problemas, d) Control y gestión de cambios, e) Medición de niveles de servicio y operación, f) Desktop Management, g) Gestión de configuración, h) Gestión de activos, i) Autenticación con los usuarios de la Entidad, j) Alertas de acuerdo con las mediciones de los niveles de servicios y de operación, k) Atención a requerimientos, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Desktop Management dentro del sistema de gestión, es un conjunto de herramientas especializadas que debe contar principalmente con las características y funcionalidades para la realización de las siguientes actividades: a) gestión y documentación de activos, b) control remoto de estaciones de trabajo, c) distribución automática de software, d) control de licenciamiento de software y e) descubrimiento de la red y los equipos que la componen.

El servicio de soporte de la Mesa de servicios deberá ser prestado a todos los activos informáticos propios y arrendados de la Entidad siempre y cuando la Entidad Compradora y los equipos tecnológicos así lo permitan, tales como: Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de backup, pc de escritorio, Página 8 de 112 Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc., y el software de S.O., software de ofimática y software de aplicativos.

El Proveedor deberá disponer de equipos de respaldo o backup para asignar en el momento que un equipo se dañe o tenga mantenimiento correctivo o mientras se realiza el pedido del repuesto averiado o que requiera, para esto el Proveedor deberá tener equipos de características técnicas similares de respaldo para ser instalado de inmediato y temporalmente, disminuyendo así los tiempos de solución y corrección de la falla y evitando traumatismos al interior de la Entidad por falta de equipos para los usuarios.

El proveedor debe administrar y mantener actualizado el total del inventario tecnológico de la Entidad, con las altas y bajas de todos los activos, terminación de garantías, etc., para lo cual deberá gestionar efectivamente la CMDDB, al igual que actualizar y mantener siempre al día todos los estados de los CI (Elementos de Configuración) que requiere ser controlado.

A través de la Mesa de Servicios, por ser punto único de contacto, también se podrá coordinar la gestión de los tickets relacionados con otros servicios de TI que tenga la Entidad, como pueden ser los servicios de impresión, infraestructura, conectividad, telefonía entre otros, para lo cual la Entidad deberá informarlo en el RFI y plasmarlo en el acta de inicio de la operación. Al tratarse de un servicio tercerizado, en general el proveedor gestiona los recursos de manera autónoma siguiendo los lineamientos de la Entidad Compradora. En cuanto a la disponibilidad de dichos recursos:

1. Para algunos servicios, la entidad selecciona un conjunto de recursos (como agentes y medios tecnológicos) para cumplir con un objetivo. En este caso, el Proveedor puede dedicar los excedentes de los recursos que no estén completamente dedicados a la Entidad Compradora a otras tareas. Para el nivel de servicio Oro, la Entidad puede especificar en la solicitud de cotización que todos los recursos adquiridos sean de dedicación exclusiva para su operación, caso en el cual el proveedor deberá abstenerse de utilizarlos para otras tareas ajenas a la operación de la Entidad Compradora.
2. Por otra parte, existen otros servicios (como IT-MS-07- ticket Gestionado, ITMS-18 - gestión integral por equipo, IT-MS-19 - Gestión de inventario por equipo) en los que el proveedor se compromete con un resultado (resolver el ticket, mantener en funcionamiento el equipo garantizar un nivel de servicio). El objetivo de estos servicios no es minimizar la utilización de recursos por parte del proveedor, sino que su uso dinámico permita disponer de ellos de manera inmediata por parte de la entidad. En este sentido el proveedor no puede asignar los recursos solamente cuando la entidad los demanda, sino que debe contar con

Página 10 de 42

esquemas de servicio que permitan atender de manera inmediata los requerimientos de la entidad, sin que pueda aducir que no puede prestar el servicio o que no puede prestar atención de manera inmediata por carecer de un recurso. Para este tipo de servicios no se debe actuar únicamente de manera reactiva, se debe buscar mecanismos de servicio que minimicen en lo posible demoras en la atención y solución del requerimiento.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

5.1. Simulador para estructurar la compra

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

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del Acuerdo Marco de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/contratacion-de-mesa-de-servicio-ii>.

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

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



Ilustración 1. Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Contratación de Mesa de Servicio II” o por productos seleccione Contratación de Mesa de Servicio II.



Ilustración 2. Selección categoría o productos.

3. Se abrirá una ventana redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Contratación de Mesa de Servicio II, herramientas como el simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.



Ilustración 3. Minisitio Acuerdo Marco.



4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco de Precios.

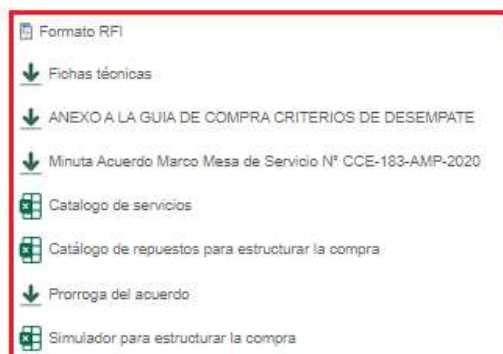


Ilustración 4. Documentos del minisitio Acuerdo Marco Contratación de Mesa de Servicio II.

5.2. Diligenciamiento del Simulador

El Simulador es una herramienta de apoyo informativo para que la Entidad Compradora modele el escenario que se ajuste más a su necesidad y pueda identificar los servicios agregados por Lote, categorías y por niveles de servicio y determine cuál sería la mejor cotización total de todos los Proveedores.

Nota: Para la definición de los requisitos técnicos de la Mesa de Servicio, Colombia Compra recomienda a la Entidad Compradora tener un equipo Técnico que cumpla las siguientes funciones:

- Documenta la descripción de la necesidad.
- Diseña el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la entidad.
- Selecciona los artículos que conforman el escenario en el simulador.
- Prepara información de soporte para el anexo técnico en la hoja 2 del simulador.
- Guarda el archivo del simulador y genera el archivo.

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

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DE MESA DE SERVICIO II

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-51

VERSIÓN: 01 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Ilustración 5. Simulador del Acuerdo Marco Contratación de Mesa de Servicio II.

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la Entidad Compradora”.

Ilustración 6. Información de la Entidad Compradora.

El equipo Técnico debe tener en cuenta que el simulador está diseñado para cotizar por tipo de servicio, es decir Mesa de Servicio y Repuestos, en la pestaña del servicio de Repuestos, este se debe diligenciar solo si la Entidad Compradora requiere dicho servicio.

Ilustración 7. Pestañas del simulador.

El equipo técnico debe seleccionar para el servicio de Mesa de Servicio cada una de las filas solicitadas, el servicio a cotizar con su respectiva modalidad, característica, nivel, capacidad y cantidad en tiempo.



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DE MESA DE SERVICIO II

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-51

VERSIÓN: 01 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Solicitud de Cotización
Mesa de Servicio Limpiar

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

Tipo de Servicios: Generar

Cantidad de filas: Agregar filas Eliminar filas

No.	Cod. Matriz	Servicio	Característica 1	Característica 2	Zona	Cantidad	Unidad
1							

1. Si requiere agregar o eliminar filas

Gravámenes adicionales:

No.	Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,00%

Ilustración 8. Segmento paquete de servicios.

No.	Cod. Matriz	Servicio	Modidad de Agente	Característica 1	Característica 2	Zona	Capacidad	Unidad x Capacidad	Cantidad x Tiempo	Unidad x Cantidad
1	17205-83-4	Agencia de Mesa de Servicio Nivel Municipal Mayor o Igual a 6 meses	Explotación/usuarios de la Entidad - pasif	Garantía - con 1 Ancho Ocho (8)	Otro	0	0	Mensual	0,00	Mes

Ilustración 9. Descripción paquete de servicios.

Por otro lado, el equipo técnico debe seleccionar para el servicio de Repuestos cada una de las filas solicitadas, el servicio a cotizar con su respectivo servicio, característica 1, característica 2, zona y cantidad.

No.	Cod. Matriz	Servicio	Característica 1	Característica 2	Zona	Cantidad	Unidad
1		FUENTE DE PODER	LENOVO	THIRACENTRE N°32 Memoria Ram: 8GB	Zona1		1:

Ilustración 10. Descripción servicio de repuestos.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que el simulador tiene dos tipos de unidades: (i) capacidad: en donde debe incluir la cantidad de línea de servicios que requiere por ejemplo cantidad de agentes, cantidad de mantenimientos preventivos, cantidad de gestión integral por equipo, entre otras; esta celda está acompañada de la celda que determina la unidad de dicha capacidad; (ii) tiempo: en donde se debe incluir el tiempo por el cual se requiere el servicio, tener presente que los servicios se deben seleccionar de acuerdo a la necesidad de la Entidad compradora como es mensual o igual a seis (6) meses o mensual menor a seis (6) meses.

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.



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DE MESA DE SERVICIO II

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-51

VERSIÓN: 01 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Solicitud de Cotización
Mesa de Servicio

Limpiar

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	UIT
Dirección de la Entidad	Código de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

Solicitud de Cotización

Tipo de Servicios: [Campo] [Desea de servicio]

Cantidad de filas: [Campo] [Agregar filas] [Eliminar filas] [¿Con respuestas?] [Sin respuestas]

Generar

Paquete de Servicios

No.	Cod. Materia	Servicio	Mediabilidad de Agente	Características	Medi	Capacidad	Medida x Capacidad	Capacidad x Tiempo	Medida x Medida
1									

¿ Si requiere agregar o eliminar filas

Descripciones adicionales

No.	Descripción	Porcentaje
1		

Ilustración 11. Generar resumen de cotización.

Solicitud de Cotización
Mesa de Servicio

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	UIT
Dirección de la Entidad	Código de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

Resumen de Cotización

Tipo de Servicios: [Campo]

Cantidad de filas: [Campo] [¿Con respuestas?] [Sin respuestas]

Generar CSV

Paquete de Servicios

No.	Cod. Materia	Servicio	Mediabilidad de Agente	Características	Medi	Capacidad	Medida x Capacidad	Capacidad x Tiempo
1								

¿ Si requiere agregar o eliminar filas

Solicitud Cotización | **ResumenCotización** | Anexo Técnico | Cotización | SolicitudCotizacionRespuestas | ResumenCotizacionRespuestas | CotizacionRespuestas

Ilustración 12. Resumen de cotización.

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

El archivo Excel que contiene:

- A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
- B. Anexo técnico donde la Entidad compradora debe complementar los requerimientos de su solicitud de cotización. En caso de requerir servicios adicionales, la entidad compradora deberá diligenciar el perfil que requiere (capacitador, técnico/tecnólogo o profesional) de acuerdo con parámetros establecidos en la ficha técnica del IAD.
- C. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.



- D. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- E. El archivo CSV generado a partir del simulador.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, así como modalidad del agente, características de perfil, nivel, capacidad y cantidad en tiempo.
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador.
- (iii) Seleccionar e incluir en el simulador los repuestos que requiera, así como las características técnicas de este.

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 ([cce-eicp-gj-18_gees_v.2_2.pdf](#) ([colombiacompra.gov.co](#)))

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

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

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

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

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



Ilustración 13. Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Ilustración 14. Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Seleccione la opción de "cotización" en la barra superior de la página.





Ilustración 15. Ventana de cotizaciones Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco de Contratación de Mesa de Servicio II con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 4. Plantillas RFO

Número de plantilla	Descripción
93640	Nivel Oro
93644	Nivel Plata
93646	Nivel Bronce

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

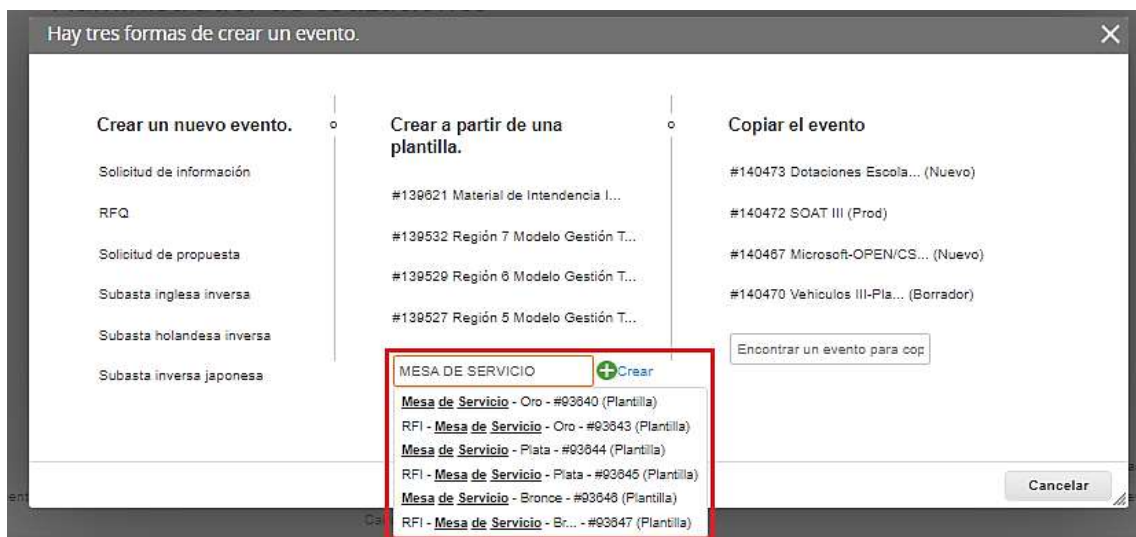


Ilustración 16. Plantillas RFO.

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



Ilustración 17. Consecutivo del evento de cotización.

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

- Logo de la Entidad
- Equipo del Evento
- Plazo del evento
- Anexos

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

Mesa de Servicio - Oro - Evento 140474

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

Configuración básica

Nombre del evento

Divisa

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Ilustración 18. Insertar logo Entidad Compradora.

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





Ilustración 19. Equipo del evento.

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

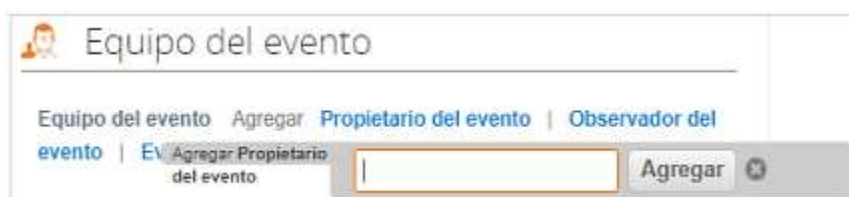


Ilustración 20. Descripción equipo del evento.

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



Ilustración 21. Editar o modificar integrantes del equipo del evento.

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Plazo del Evento: El Acuerdo Marco de Precios establece que La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la creación de la solicitud para recibir las cotizaciones. La Entidad Compradora deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización a las 17:00 horas del día de finalización.

Mesa de Servicio - Oro - Evento 140474 [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

29/11/22

17:00

Ilustración 22. Configuración del tiempo del evento de cotización.

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

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

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

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

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

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



Mesa de Servicio - Oro - Evento 140474 [Editar](#)

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

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto
Agregar Archivo

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

Ilustración 23. Cargue de archivos.

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 Nuevo lote Nuevo artículo Nuevo servicio Agregar desde CSV

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base		
		0,00 COP

Ilustración 24. Cargue de archivo CSV.

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

Ilustración 25. Selección del archivo CSV.

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 Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

Finalizar carga Cancelar

Ilustración 26. Finalización cargue de archivos.

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

Ilustración 27. Cargue de archivos concluido.



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”.

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 elementos (que no están en lotes)			
mst02--1 - IT-MS-01-73-e-Agente de Mesa...	12,0000 (Mes)	17.104.773,00 COP	205.257.276,00 COP
mst02--2 - IT-MS-01-145-e-Agente de Mes...	12,0000 (Mes)	24.800.007,00 COP	297.600.084,00 COP
mst02--IVA	1,0000 (Unidad)	95.542.898,40 COP	95.542.898,40 COP
Total de la base			598.400.258,40 COP

Ilustración 28. Descripción de servicios.

Envío de la Solicitud de Cotización

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

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Ilustración 29. Envío del evento de cotización a 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.

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones

Agregar proveedor -- Visto: Todo Avanzado Buscar

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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Enviar el evento

Ilustración 30. Envío del evento a los proveedores.

5.2.2. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

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



Ilustración 31. Ventana de mensajes del evento de cotización.

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

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

5.2.3. Editar un evento de cotización

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

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



Ilustración 32. Búsqueda evento de cotización.

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

Evento	Versión	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
139800		Mesa de Servicio - Oro	Claudia Marcela Pinilla Pinilla		Mesa de Servicio	11/11/22	28/11/22	Prod	RFQ	0	

Ilustración 33. Visualización número de evento de cotización.

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



Ilustración 34. Modificar evento de cotización.



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



Ilustración 35. Versiones del evento de cotización.

Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

Mesa de Servicio - Plata - Evento 140475 [Editar](#)

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

Datos adjuntos

[Agregar adjunto](#)

Sección de adjuntos [Eliminar](#)

Nombre del adjunto	Instrucciones al proveedor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Archivo adjunto	
Agregar Archivo	
07_anno-mst_v16_19-09-2022.xlsx	
	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Ilustración 36. Modificación de archivos.

Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
mst02--1 - IT-MS-01-73-a-Agente de Mesa...	10,0000 (Mes)	152.042.736,00 COP	1.520.427.360,00 COP
mst02--2 - IT-MS-05-2521-a-Agente Gesto...	10,0000 (Mes)	14.850.133,00 COP	148.501.330,00 COP
mst02--3 - IT-MS-04-2449-a-Coordinador ...	10,0000 (Mes)	15.251.710,00 COP	152.517.100,00 COP
mst02--4 - IT-MS-13-3701-a-Distintivo Inst...	1,0000 (Mes)	5.195.712,00 COP	5.195.712,00 COP
mst02--IVA	1,0000 (Unidad)	347.061.885,38 COP	347.061.885,38 COP
Total de la base			2.173.703.387,38 COP

Ilustración 37. Modificación de los servicios.

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

Plazo del evento

Iniciar al enviar

Inicio anterior a la cotización

Fin del evento

Feb 12 14:44 America/Bogota 00:00min

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

12/02/22 14.44 PM

Inicio evento al 'Enviar'

Proveedores

Este es un evento de pruebas, asegúrese de no utilizar una dirección de correo electrónico real de un proveedor proveedor, utilice su propia dirección de correo electrónico.

Ilustración 38. Modificación plazo del evento de cotización.

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





Ilustración 39. Vista previa del evento modificado.

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



Ilustración 40. Envío del evento de cotización modificado.

5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

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

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

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



Ilustración 41. Finalización del evento de cotización.

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

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

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

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

Mesa de Servicio - Bronce - Evento 140165 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y servicios

Respuestas

Exportar - Vista: Todo Avanzado Buscar

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Comware S.A.	Comware S.A. - #835306					
Colsoft	Colsoft - #835444					

Ilustración 42. Respuestas de los proveedores de los eventos de cotización.

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

- Verificar el valor total de la cotización

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 elementos (que no están en lites)			
mst02-1 - IT-MS-01-73-e-Agente de Mesa...	12,0000 (Mes)	17,104.773,00 COP	205.257.276,00 COP
mst02-2 - IT-MS-01-145-e-Agente de Mes...	12,0000 (Mes)	24.800.007,00 COP	297.600.084,00 COP
mst02-JVA	1,0000 (Unidad)	95.542.898,40 COP	95.542.898,40 COP
Total de la base			598.400.258,40 COP

Ilustración 43. Verificación valor total de cotización.



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

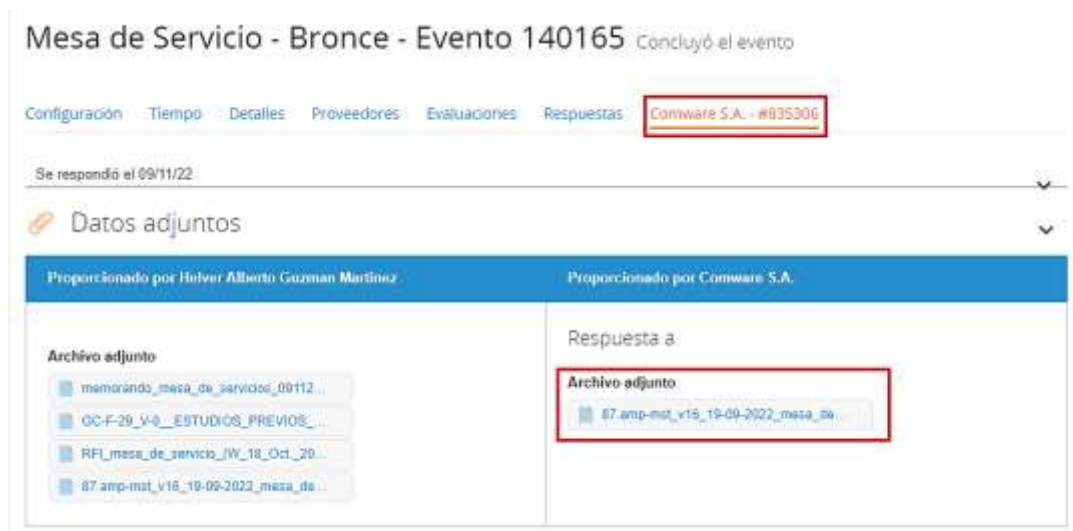


Ilustración 44. Visualización de cotización realizada por el proveedor.

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

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

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



Ilustración 45. Exportar respuestas de los proveedores.

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

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

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

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

5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
<input type="checkbox"/>	30/09/20	Colsoft	Luis Felipe Lugo Bonilla	cecolsoft@colsoft.co	Volver a enviar la invitación	NO	Hace 3 días		
<input type="checkbox"/>	30/09/20	COLVATEL S.A. E.S.P.	Ximena Bohórquez	jasfio@colvate.com	Volver a enviar la invitación	NO	Hace 3 días		
<input type="checkbox"/>	30/09/20	COMSISTELCO S.A.S.	JULIANA OLIVARES BERMUDEZ	jascoibar@comsistac...	Volver a enviar la invitación	NO	Hace 4 días		
<input type="checkbox"/>	30/09/20	INDRA COLOMBIA S.A.S.	EDUARDO CARRASQUILLA	aalchudescce@indr...	Volver a enviar la invitación	NO	Nunca visto		
<input type="checkbox"/>	30/09/20	Selcomp Ingeniería S.A.S.	JULIO VALDERRAMA	comercial@selcomp.c...	Volver a enviar la invitación	NO	Nunca visto		
<input type="checkbox"/>	30/09/20	Sonda de Colombia S.A.	JUAN RIGOBERTO LEON	sondabpocce023@sond...	Volver a enviar la invitación	NO	Hace 5 días		

Ilustración 46. Información de los proveedores.

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

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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

5.2.7. Selección del Proveedor

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



The screenshot shows the 'Artículos y lotes' section of the system. At the top right, there is a button labeled 'Adjudicar todos los artículos' highlighted with a red box. Below this is a table with the following columns: 'Nombre', 'Cantidad esperada', 'Unidad de medida', 'Mi precio', and 'Precio x Cantidad esperada'. The table contains four rows for 'Artículo 1' through 'Artículo 4', each with a quantity of 1 and a unit of 'Unidad'. The prices are 800,00 COP, 1.800,00 COP, 2.800,00 COP, and 3.800,00 COP respectively. A 'Total' row at the bottom shows a total price of 9.200,00 COP. A 'Load History' button is located at the bottom center.

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

Ilustración 47. Adjudicación de artículos y/o servicios.

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

The screenshot shows the same 'Artículos y lotes' table as in Illustration 47. A dropdown menu titled 'Acciones' is open on the right side, with the option 'Agregar a una nueva solicitud' highlighted in blue. Other options in the menu include 'Agregar a catálogo' and 'Agregar a catálogo con contrato'. A notification banner at the top reads 'Esta respuesta ha sido seleccionada.' A 'Load History' button is visible at the bottom center.

Ilustración 48. Generación de nueva solicitud.

5.3. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple por tratarse de bienes de



características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

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

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

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

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

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

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

6. SOLICITUD DE COMPRA

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

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

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

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

8. ORDEN DE COMPRA

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

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago 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 de Precios](#).

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 de Precios](#).



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 de Precios](#).

Nota: Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas. La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

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

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

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

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

Página 38 de 42



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

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



www.colombiacompra.gov.co

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)

- **Puntaje para estimular la industria nacional**

Colombia Compra Eficiente asignó diez (10) puntos a la Oferta que acreditó Servicios Nacionales; proveedor que acreditó al menos que el 50% de personal de la Mesa de Servicio es colombiano o residente en Colombia. Los Proponentes garantizaron el requisito anexando certificación expedida por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal (en los casos que se encuentren obligados), certificando que cuentan con una vinculación directa de al menos el 50% de sus empleados son colombianos (vinculados por nómina o prestación de servicios).

Por ende, el proveedor debe garantizar que no disminuirá dicho porcentaje durante la ejecución del Acuerdo Marco.

- **Incorporación de trabajadores en situación de discapacidad**

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, otorgó el 1% del puntaje total al Proponente que acreditó el mínimo de personas con discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Por tanto, el proveedor debe mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco y la última orden de compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras, la cantidad de personal en condición de discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la oferta.

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

1. ¿Cómo se debe ajustar el precio del SMMLV de los artículos en una orden de compra?

Tal como lo dice el Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Mesa de Servicio N° CCE-183-AMP-2020, la actualización ajuste del SMMLV de los artículos de la orden de compra se debe realizar transcurrido el año de colocar la orden de compra.

2. En el momento que la Entidad solicite que los agentes que atenderán los servicios de soporte en sitio deben contar con un medio de transporte para traslados urgentes entre sedes, ¿se debe informar cómo se cuantificarán y acordarán estos costos?

Es responsabilidad de la Entidad compradora garantizar todos los servicios necesarios para la ejecución de la mesa de servicios de TI, dentro del RFI y anexo técnico la entidad debe indicar la cantidad de sedes con que cuenta y el histórico de requerimientos o tickets de soporte que se generan para cada sede, con esto el proveedor de servicios realizará su propuesta económica para garantizar la prestación del servicio incluyendo todos los costos asociados al mismo (Desplazamiento entre sedes en una misma ciudad, etc.).

3. ¿Cuál debe ser el lineamiento con respecto al pago del recargo nocturno en la prestación de servicios de Agentes de Mesa?

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia laboral, Colombia Compra Eficiente, dentro de la estructuración del proceso para seleccionar a los proveedores del Acuerdo Marco de Precios de Mesa de Servicios, contempló los horarios de prestación de servicios, como se puede evidenciar en el Anexo 1 al Pliego de condiciones así:


- Jornada Ordinaria.
- Hora extra diurna.
- Hora extra nocturna.
- Hora extra dominical/festivo.
- Servicio 7x24.
- Por horas.

Desde luego, al establecerse este tipo de horarios para prestación de servicio, no puede desconocerse su impacto dentro del modelo económico del contrato de acuerdo con la normatividad en materia laboral vigente, por lo tanto, dentro del catálogo del Acuerdo Marco de Precios, fueron discriminados cada uno de estos por lo proveedores en su oferta.

Así las cosas, de acuerdo con el Anexo 1 a los Pliegos de Condiciones del proceso que dio como resultado la suscripción del Acuerdo Marco CCE-183-AMP-2020, la entidad compradora deber autorizar la hora extra nocturna a laboral por parte del perfil requerido por la entidad.

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través de Contratación de Mesa de Servicio II.
Fecha de aprobación:	28/12/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el acuerdo marco de precios (AMP) Contratación de Mesa de Servicio II.
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-51
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Oscar Sánchez Gestor T1-15
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	034. GUIA DEL AMP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	034. GUIA DEL AMP

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Felipe Hernández Cardenas	Contratistas-Subdirección de Negocios	28/12/2022	



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DE MESA DE SERVICIO II

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-51

VERSIÓN: 01 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Revisó	Adrian Vergara Florez Wilson Eduardo Beltrán P	Analista T2-02 Analista T2-01	28/12/2022	 
Aprobó	Oscar Sánchez	Gestor T1-15		

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	28/12/2022	Creación Guía	Felipe Hernández Cárdenas Contratista Subdirección de Negocios	Adrian Vergara Florez Analista T2-02 Wilson Beltrán Analista T2-01	Oscar Hernando Sánchez Castillo 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.

