

 El futuro es de todos Presidencia de la República		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATO PARA PROVEEDORES				
I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO						
1. No.	O.C.75654	2. Tipo de Contrato:		Compraventa		
3. Plazo de Ejecución:	92	4. Fecha de Inicio:	10/09/2021	5. Fecha de Finalización:	10/12/2021	
6. Nombre Contratista:	SIMS TECHNOLOGIES S.A.S			7. C.C./ C.E. ó Nit:	900068896 - 1	
8. Supervisor:	ALEX MAURICIO ESCALLÓN CONTRERAS					
9. Objeto del Contrato:	Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República					
II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO						
10. Pago No.	1	11. Valor a pagar según periodo de ejecución:		1,520,693,436.00		
12. Periodo de prestación del servicio	10/09/2021 - 10/11/2021					
13. Factura de Venta y fecha de Expedición:	FVE7069 - 16/11/2021					
14. Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales:	El supervisor certifica que el contratista o proveedor está cumpliendo con el pago al sistema de seguridad social y parafiscales según corresponda, conforme a la certificación expedida por , MARTHA ALEXANDRA MALAGON como Representante Legal () y/o Revisor Fiscal (X) de fecha 03/11/2021					
III. INFORMACION PRESUPUESTAL						
15. Fuentes del Recurso:	Funcionamiento_()		Inversion_(x)			
16. Rubro Presupuestal:	Clasificador Presupuestal	Vigencia			Valor a afectar (\$)	
	Rubro	Recurso	Actual	Reserva Pptal		
Se debe diligenciar por cada uno de los rubros de afectación del contrato	C-0299-0100-1-0-0299068-02-02 01 01 004 007 04	11	SI	NO	1,520,693,436.00	
17. Valor y Ejecución						
Valor Inicial del Contrato (\$)			4,081,801,151.00			
Valor Adiciones			2,000,972,594.00			
Valor Reducciones			00.00			
Valor Total del Contrato (\$)			6,082,773,745.00			
Valor Ejecutado (\$):			00.00	% de Ejecución	25,00%	
Pago en Trámite (\$):			1,520,693,436.00	% por Ejecutar	75,00%	
Valor Reintegro (\$)			00.00			
Saldo por Ejecutar (\$):			4,562,080,309.00	% Total	100%	
IV. AVANCE DEL CONTRATO					% DE EJECUCIÓN DE AVANCE EN TIEMPO	

Como supervisor certifico que se recibió a satisfacción el bien y/o servicio descrito a continuación: De acuerdo con lo establecido en el acuerdo marco de precios los documentos soportes del primer pago se encuentran en la carpeta del contrato por corresponder a información sensible. El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual fue aprobado por el Supervisor de la Orden de compra el 10 de noviembre de 2021 y reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Acorde con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios en su Cláusula 10 Facturación y Pago. El Proveedor debe facturar el precio de las soluciones de videovigilancia y / o sus mantenimientos objeto de órdenes de compra ejecutadas, incluyendo los gravámenes aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la solicitud de cotización y 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; la factura de venta deberá ser radicada en la dirección y en la forma indicada para tal efecto por la Entidad Compradora, así como deberá publicar su copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente orden: a) Segmento uno (1): 1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera. El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, se encuentra aprobado y contiene: • Plan de adquisiciones. • Estructura de composición del trabajo. • Cronograma. • Plan de gestión de calidad. • Plan de comunicaciones. • Plan de gestión de riesgos. • Plan de capacitación. • Plan de mantenimiento. • Plan de manejo de tráfico. • Plan de manejo ambiental. • Programa de seguridad y salud en el trabajo. • Organigrama con las hojas de vida del personal propuesto con sus respectivos soportes. Así mismo publicó en la TVEC la correspondiente factura.	67,03%
--	--------

V. RELACION CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN

18. Pertenece a un proyecto de inversión? (Indique SI o NO)	SI			19. Nombre del Proyecto de Inversión:	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL. BOGOTÁ
20. Indique el (los) producto(s) que contribuye con el proyecto de inversión:	Servicios de gestión para la protección y seguridad personal	Meta Producto	2496	21. (%) Contribución con las metas de los productos del proyecto de inversión	72.28
22. Cuando el proyecto de inversión corresponda Adecuación y Mantenimiento de Sedes	SEDES	ACTIVIDADES	INGRESO BIENES ALMACEN	VALOR EDIFICACIONES MEJORA	VALOR MANTENIMIENTO DEL BIEN
Total					

VI. ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES

VALOR ACTIVO	VALOR GASTO	VIDA UTIL	VALOR MANTENIMIENTO	VALOR ACTUALIZACION
--------------	-------------	-----------	---------------------	---------------------

23.Cuando se adquieran bienes Intangibles (Licencias o Software)				24.Cuando se adquieran servicios para bienes Intangibles (Mantenimiento o Actualización)		
Total						

25. Observaciones: Se adjuntan soportes

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de noviembre de 2021

ALEX MAURICIO ESCALLON CONTRERAS

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO JEFE DE AREA

SIMS TECHNOLOGIES SAS

NIT 900068896

DIRECCION CALLE 108 # 8B - 15

CIUDAD : BOGOTA TELEFONO : 7459091

CUFE:b6ec2038917ecb4bdc8414c69dcd43fd8003330a9c265
c9af798198ff3f904e13ee9f310dc9540d819442a07024eca4a



CLIENTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
NIT	899999083		
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	
Carrera 8 #7-26	11001	5629300	
FECHA DE FACTURA		FECHA VENCIMIENTO	
16-11-2021T17:26:44		16-12-2021T17:26:44	

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA NO. FV FVE7069

Resolución Facturación Electrónica DIAN
18763006185365 del 3 - Junio - 2020 Autoriza desde la
F.V.E. 6721 a la F.V.E. 15000. Régimen común. No
somos Grandes Contribuyentes ni Autorretenedores.
Actividad económica 6190 Tarifa Ica 9,66 X 1000

FORMA DE PAGO
CREDITO

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
17 DAPRE OC 75654 "Pago del 25Pct de la OC#75654 - Plan de Gestión del Proyeo" #\$02-01-01-000; OC 75654; alexescallon@presidencia.gov.co #"	1	1,277,893,644.00	1,277,893,644.00

Valor en Letras

mil quinientos veinte millones seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos treinta y seis PESOS

Atentamente

Firma y sello de Recibido

SUBTOTAL	1,277,893,644.00
DESCUENTO	0.00
IVA	242,799,792.00
TOTAL FACTURA	1,520,693,436.00

Favor girar cheque a nombre de SIMS TECH. De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, este documento es considerado un TÍTULO VALOR para todos los efectos legales y cambiarios. Si a su vencimiento no es cancelada, se cobrará interés del ____
Se hace constar que la aceptación de esta factura por persona distinta al comprador, implica no solamente la recepción de los conceptos aquí relacionados, sino que esa persona se encuentra autorizada para firmar, recibir, aceptar y obligar al comprador.

PT: EDX COLOMBIA S.A.S. NIT: 900957899. Software ID: 42215cfd-451a-4169-b086-8b4667e92c00. Fecha Validación: 16/11/2021 05:26:44p. m.

Teléfono: 745 9091 - Dirección de correspondencia Calle 108 No. 8B - 15
contactos@gruposims.com - www.gruposims.com
Bogotá - Colombia

Factura nro. FVE7069

[Agregar etiqueta](#)

Información general

Proveedor

SIMS TECHNOLOGIES S.A.S (Activo)

Factura #

FVE7069

Fecha de la factura

16/11/21

Plazo de Pago

Según el acuerdo marco

Divisa

COP

Estado

Aprobación pendiente

Fecha de vencimiento de pago

Ninguno

Término de envío

Según el acuerdo marco

Nota del proveedor

Pago 25% OC 75654

Archivos adjuntos

Ninguno

Imagen escaneada

TFAv21PFVEN000000000007069S900068896R899999083D20211116000000.pdf

Solicitante

Rafael Leonardo Torres Vargas

Exportado

No (Cambio)

Fecha de vencimiento (Orden de compra)

10/12/21

Contabilidad y Dirección de Remito

Entidad

Dpto Admin Presidencia de la Republica - X
mediante el pedido

Dirección de Remito

No se seleccionaron direcciones.

Información del proveedor

Factura de

SIMS TECHNOLOGIES SAS
Calle 108 8b 15
11001 Bogota
Colombia

Dirección de Remito

SIMS TECHNOLOGIES SAS
Calle 108 8b 15
11001 Bogota
Colombia

Origen de envío

SIMS TECHNOLOGIES SAS
Calle 108 8b 15
11001 Bogota
Colombia

ID Impuesto del proveedor

Ninguno

Líneas

Cargando...

Totales e impuestos

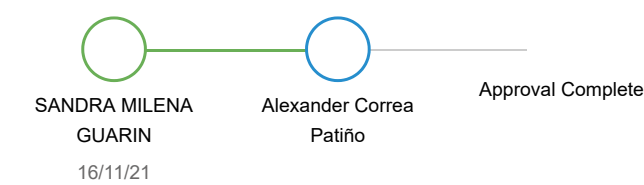
Total neto de líneas
1.520.693.436,00
Encabezado Impuesto Totales0,00
Envío

0,00	Impuesto
0,00	Manipulación
0,00	Impuesto
0,00	Costos adicionales
0,00	Impuesto
0,00	Total Impuesto
0,00	0,00
	Neto total1.520.693.436,00

Total1.520.693.436,00

Aprobaciones

Agregar aprobador



1 comentario

Silenciar comentarios

Participantes: Reporte OC

privado

Reporte OC

01/10/21 a las 10:10 para Pedido de compra #75654

Se publica modificación de la orden de compra a petición de la entidad bajo el id 276564 * - Yiran.Montoya - 2021-10-01 10:10:49

Pagos

Historial

Historial de integración

Total
1.520.693.436,00
COP
Factura #FVE7069
SIMS TECHNOLOGIES S.A.S
16/11/21

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Datos del Documento

Número de Factura: FVE-7069

Fecha de Emisión: 16/11/2021

Tipo de Operación: Estándar

Tipo de Negociación: Contado

Orden de Compra:

Código Único de Factura - CUFE : b6ec2038917ecb4bdc8414c69d
cd43fd8003330a9c265c9af798198ff3f904e13ee9f310dc9540d81944
2a02024eca4a

Fecha de Vencimiento: 16/12/2021

Prefijo: FVE

Medio de Pago: Transferecia Crédito

Fecha orden de compra:

Datos del Emisor

Tipo de Responsabilidad:R-99-PN

Nit del Emisor: 900068896

Nombre Comercial: SIMS TECHNOLOGIES SAS

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Actividad Económica:

Teléfono: 7459091

Razón Social: SIMS TECHNOLOGIES SAS

Dirección: Calle 108 N 8 B 15 0

País: Colombia

Departamento: Bogotá

Municipio: Bogotá, D.c.

Correo: lina.arias@gruposims.com

Datos del Adquiriente

Nit del Adquiriente:899999083

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 899999083

Nombre Comercial: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Tipo de Responsabilidad:R-99-PN

Razón Social: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Dirección: Carrera 8 #7-26

País: Colombia

Departamento: Bogotá

Municipio/Ciudad: Bogotá, D.c.

Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Teléfono: 5629300

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	IMPUESTOS			Valor de Venta por Item
								IVA	INC	Bolsa	
1		17 DAPRE OC 75654 "Pago del 25Pct de la OC#75654 - Plan de Gestión del Proyeo" #02-01-01- 000; OC 75654; alexescallon@presidencia.gov.co #"	94	1,00	\$ 1.277.893.644,00			\$ 242.799.792,00 19.00 %			\$ 1.277.893.644,00

Descuentos y Recargos Globales

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Monto
------	------	--------	-------------	---	-------

Información Complementaria Extensión

Nro	Nombre Campo	Valor Campo
-----	--------------	-------------

Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido
-----	-------	----------------

Referencias

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia
------------------------------	-------------------	------------------

Notas Finales

Datos Totales



Documento validado por la DIAN
16/11/2021 17:26:46

Documento generado el: 16/11/2021
22:26:44

Generado por: **Solución Gratuita DIAN Nit:**
800.197.268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	
Subtotal Precio Unitario (=)	\$ 1.277.893.644,00
Subtotal Base gravable (=)	\$ 1.277.893.644,00
Total IVA	\$ 242.799.792,00
Total otros impuestos (+)	\$ 0,00
Monto total impuesto(+)	\$ 242.799.792,00
Total mas impuesto (=)	\$ 1.520.693.436,00
Descuento Global (-)	\$ 0,00
Recargo Global (+)	\$ 0,00
Valor total de la operación (=)	\$ 1.520.693.436,00

Numero de Autorización: 18763006185365

Rango Autorizado: Desde 6721

Rango Autorizado: Hasta 15000

Vigencia: 2021-12-03



CERTIFICACIÓN

CERT21-002672 / IDM 13083000
Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2021

ORDEN DE COMPRA **75654** – DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIDEO VIGILANCIA, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SIMS TECHNOLOGIES S.A.S NIT 900068896 - 1

INFORME DE ACTIVIDADES

Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Como supervisor certifico que se recibió a satisfacción el bien y/o servicio descrito a continuación:

El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual fue aprobado por el Supervisor de la Orden de compra el 10 de noviembre de 2021 y reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

Acorde con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios en su Cláusula 10 Facturación y Pago.

El Proveedor debe facturar el precio de las soluciones de videovigilancia y / o sus mantenimientos objeto de órdenes de compra ejecutadas, incluyendo los gravámenes aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la solicitud de cotización y de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo



Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; la factura de venta deberá ser radicada en la dirección y en la forma indicada para tal efecto por la Entidad Compradora, así como deberá publicar su copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente orden:

a) Segmento uno (1):

1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera

El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, se encuentra aprobado y contiene:

- Plan de adquisiciones: son los procesos de adquisiciones de todos los componentes de las Soluciones de Videovigilancia Ciudadana con un plan económico detallado del proyecto.
- Estructura de composición del trabajo: composición jerárquica, orientada a los entregables del trabajo a ser ejecutados.
- Cronograma: con los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades para el desarrollo de la Orden de Compra.
- Plan de gestión de calidad: Políticas y procedimientos, incluyendo actividades de mejora continua de los procesos a llevarse a cabo durante la ejecución de la Orden de Compra.





Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

- Plan de comunicaciones: Mecanismos y procesos de comunicación con base en las necesidades y requerimientos de información de los interesados.
- Plan de gestión de riesgos: es la identificación, evaluación y control de los riesgos del contrato.
- Plan de capacitación: Actividades y entregables relacionados con el cumplimiento de la obligación de capacitar a funcionarios de la Entidad Compradora.
- Plan de mantenimiento: documento que contiene los protocolos, actividades, procedimientos, recursos y duración de las actividades de mantenimiento preventivo durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Plan de manejo de tráfico: con las tipologías que aplican para la realización de las actividades como: apertura de hueco, hincado de poste usando grúa, instalación de equipos; de acuerdo con lo indicado por la Entidad Compradora.
- Plan de manejo ambiental: Acciones para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo del contrato.
- Programa de seguridad y salud en el trabajo: Diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en desarrollo del contrato.
- Organigrama con las hojas de vida del personal propuesto con sus respectivos soportes: relacionado directamente con la estructura de composición del trabajo, detalle del personal.





Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

Factura #	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
FVE-7049	SIMS TECHNOLOGIES S.A.S	Ninguno	1.520.693.436,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

Se adjunta soporte de publicación de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Clave:pv4ibONgR2

Informe Resumido de Pagos por Administradora

Fecha de pago: Desde 2021-10-01 Hasta 2021-11-01

Tipos de planilla: E, M, N, Y
Liquidaciones Pagadas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono
NIT 900068896	1	SIMS TECHNOLOGIES SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	SIMS TECH	CALLE 108 8 B 17	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7459091

TOTAL PAGADO				
Administradoras	Valor Liquidado	Interesas de Mora	Saldos e Incapacidades	Total Pagado
12	\$11,811,400	\$0	\$0	\$11,811,400

RESUMEN DE PAGO A PENSIÓN

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora	Valor Pagado
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	\$18,717,961	\$2,595,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,595,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	\$19,819,107	\$3,171,200	\$0	\$0	\$55,500	\$55,500	\$0	\$3,282,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	\$6,867,262	\$1,032,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,032,400
Total (AFP:3)				\$45,404,330	\$6,799,000	\$0	\$0	\$55,500	\$55,500	\$0	\$6,910,000

RESUMEN DE PAGO A SALUD

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Intereses de Mora	Incapacidades	Licencias	Saldos a Favor	Valor Pagado
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	\$15,658,339	\$626,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$626,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	\$908,526	\$113,600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$113,600
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	\$908,526	\$36,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$36,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	\$4,273,992	\$202,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$202,000
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	\$29,766,139	\$1,494,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,494,000
Total (EPS:5)				\$51,515,522	\$2,472,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,472,500

RESUMEN DE PAGO A RIESGOS LABORALES

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Intereses de Mora	Incapacidades	Cotización Otros Riesgos	Saldos a Favor	Valor Pagado
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	\$51,515,522	\$1,023,700	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,023,700
Total (ARL:1)				\$51,515,522	\$1,023,700	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,023,700

RESUMEN DE PAGO A PARAFISCALES

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Intereses de Mora	Valor Pagado
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	\$50,706,281	\$1,405,200	\$0	\$1,405,200
Total (CCF:1)				\$50,706,281	\$1,405,200	\$0	\$1,405,200
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	\$9,993,375	\$0	\$0	\$0
Total (ICBF:1)				\$9,993,375	\$0	\$0	\$0
SENA	PASENA	899,999,034	1	\$9,993,375	\$0	\$0	\$0

Informe Resumido de Pagos por Administradora

Total (SENA:1)	\$9,993,375	\$0	\$0	\$0
Total (Parafiscales:3)	\$70,693,031	\$1,405,200	\$0	\$1,405,200



Bogotá D.C, noviembre 10 de 2021

**PS-DAPRE-ACTA DE
ENTREGA PLAN DE GESTIÓN**

Señores
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**
Nit # 899999083
Ciudad

REF: ACTA DE ENTREGA PLAN DE GESTIÓN
Orden de Compra #75654

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, se relaciona el acta de entrega formal del plan de gestión descrito en el anexo técnico del acuerdo marco de Colombia compra eficiente, donde se solicita:

- Plan de adquisiciones
- Estructura de composición del trabajo
- Cronograma
- Plan de gestión de calidad
- Plan de gestión de riesgos
- Plan de capacitación
- Plan de mantenimiento
- Plan de manejo de tráfico
- Plan de manejo ambiental
- Programa de seguridad y salud en el trabajo
- Organigrama

Oficio de entrega de plan de gestión:

- PS-DAPRE-012 Cumplimiento #3.4 – Documentación OC #75654, entregado el 6 de octubre del 2021.
- PS-DAPRE-012A Alcance a Cumplimiento #3.4 – Documentación OC #75654, entregado el 8 de octubre del 2021.
- PS-DAPRE-012B Respuesta a observaciones Alcance a cumplimiento #3.4 – Documentación OC #75654, entregado el 23 de octubre del 2021.
- PS-DAPRE-012C Alcance a Oficio PS-DAPRE-012B OC #75654, entregado el 9 de noviembre del 2021.

- PS-DAPRE-012D Alcance a Oficio PS-DAPRE-012C OC #75654, entregado el 10 de noviembre del 2021.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra Guarín", written over the printed name.

SANDRA GUARIN
SIMS TECHNOLOGIES SAS
FIRMA QUIEN ENTREGA

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "ALEX", written over the printed name.

RECIBE: ING. ALEX MAURICIO ESCALLON
Jefe, Área de Tecnología y Sistemas de Información
SUPERVISOR CONTRATO OC# 75654

"El presente documento tiene derechos de autor y es propiedad de Sims Technologies SAS, todos los derechos sobre el mismo son reservados, no se permite su reproducción, modificación ni alteración. Salvo autorización previa de su autor"

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18763006185365



5. Número de Identificación Tributaria - NIT 9 0 0 0 6 8 8 9 6	6. DV 1	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social SIMS TECHNOLOGIES SAS					
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá					Cód. 3 2
24. Dirección CL 108 8 B 15					
25. País Colombia		26. Departamento Bogotá D.C.		27. Municipio Bogotá, D.C.	

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684-2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 00055 de 14/07/2016, por la cual se adopta los sistemas técnicos de control de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal, o apoderado debidamente acreditado. Determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote la numeración antes de culminar la vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo al trámite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar, no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación, podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de estos rangos.

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



1001. Apellidos y nombres ARIAS SIERRA LINA ISABEL
1002. Tipo doc. Cédula 1003. No. Identif. 43637171
1005. Cod. Representación Representante Legal Suplente
1006. Organización SIMS TECHNOLOGIES SAS

1004. DV 2

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria
990. Lugar administrativo
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

997. Fecha formalización

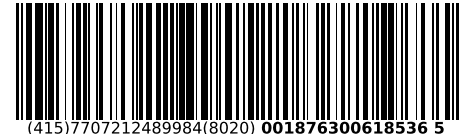
2020-06-03 / 10:00:07

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18763006185365



5. Número de Identificación Tributaria - NIT 9 0 0 0 6 8 8 9 6	6. DV 1	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
---	------------	--------------------	---------------------	------------------	-------------------

11. Razón social

SIMS TECHNOLOGIES SAS

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

29. Establecimiento SIMS TECHNOLOGIES SAS CL 108 8 B 15								
1	30. Modalidad FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	Cód. 4	31. Prefijo FVE	32. Desde el número 6721	33. Hasta el número 15000	38. Vigencia 18	34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN	Cód. 1
2	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
3	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
4	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
5	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
6	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
7	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
8	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
9	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
10	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
11	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos de las Entidades Compradoras

15 de marzo de 2021

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco	2
II.	Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	9
III.	Solicitud de Cotización y de Información.....	9
A.	Formato de solicitud de información	9
B.	Simulador para estructurar la compra.....	12
1.	Diligenciamiento simulador para estructurar la compra	13
2.	Descripción técnica del Segmento uno (1)	16
3.	Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV	16
C.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC	17
D.	Mensajes.....	24
E.	Editar un evento de Solilcitud de Cotización	25
F.	Finalizar el Evento de Cotización	28
G.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	28
H.	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	31
I.	Selección del Proveedor.....	32
J.	Cancelar el evento de Solicitud de Cotización.....	33
IV.	Solicitud de compra	34
V.	Orden de compra.....	34
VI.	Facturación y Pago	34
VII.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	38
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	38
IX.	Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco	39
X.	Criterios de desempate	39
XI.	Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra	40



I. Información del Acuerdo Marco

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidades Compradoras en el proceso de adquisición de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con la Solicitud de Cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Documentos del Proceso, las guías, 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 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos: [Ver Acuerdo Marco](#).

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-032-01-2020, Acuerdo Marco para la adquisición de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** Hasta el 1 de febrero de 2023.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta el 1 de febrero de 2027.
- (iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen siete (7) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Las Entidades Compradoras podrán adquirir: (i) Soluciones de Videovigilancia Ciudadana; (ii) Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas; y (iii) los Mantenimientos de ambas soluciones con cobertura a nivel nacional.

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras las Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos de las mismas 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-032-01-2020.

Las Soluciones de Videovigilancia incluyen de los Segmentos uno (1) y tres (3): (i) 11 tipos de cámaras para el Segmento uno (i) definidas en el pliego de condiciones, con las especificaciones técnicas del Anexo 1; (ii) seis (6) tipos de cámaras para el Segmento tres (3) definidas en el pliego de condiciones con las especificaciones técnicas del Anexo 1 ; (iii) componentes del centro de control y monitoreo incluidos en el pliego de condiciones y en el Anexo 1 del mismo; (iv) tres (3) tipos de conectividad: (a) fibra óptica, (radioenlaces ondas microondas (punto a punto o punto multipunto), y radionelaces ondas

2



milimétricas (punto a punto); (v) tres (3) opciones de almacenamiento y procesamiento: (a) adquisición de tecnología, (b) servicio en nube pública, y (iii) servicio en nube privada; y (vi) computadores adicionales como: (a) Switches, (b) software de visualización, control y administración, (c) postes, fachadas y accesorios, y (d) instalación de cámaras.

Los Mantenimientos de las Soluciones de Videovigilancia de los Segmentos dos (2) y cuatro (4) incluyen: Mantenimiento preventivo y correctivo a: (i) conectividad; (ii) puntos de cámara; y (iii) componentes del centro de control y monitoreo.

Los Proveedores deben entregar a las Entidades Compradoras los bienes y servicios incluidos dentro del Catálogo del presente Acuerdo Marco de acuerdo con los paquetes de niveles de servicio establecidos en el pliego de condiciones y el Anexo 1 del mismo, así: (i) diamante; (ii) oro; (iii) plata; y (iv) bronce.

(vi) **Productos disponibles:** a través del Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos las entidades pueden adquirir todos los componentes de una Solución de Videovigilancia tanto ciudadana como para la vigilancia privada de las entidades públicas (CCTV); elementos como cámaras, postes, almacenamiento, conectividad, entre otros, incluye el Catálogo del Acuerdo Marco en sus diferentes Segmentos.

Adicionalmente, las Entidades Compradoras pueden adquirir los mantenimientos para las Soluciones de Videovigilancia con las que ya cuentan, colocando una Orden de Compra que funciona como una bolsa de recursos, la cual incluye los mantenimientos y repuestos que pueda llegar a necesitar la entidad para el buen funcionamiento de sus equipos.

Tenga en cuenta que los precios de todos los productos que están incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco incluyen la instalación según la Región donde se encuentre ubicada la entidad estatal, dicha región debe ser seleccionada en el simulador para estructurar la compra del Acuerdo Marco.

El Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos está dividido en cuatro (4) Segmentos dependiendo de la necesidad de la entidad estatal:

- **Segmento uno (1):** Adquisición e implementación de soluciones de Videovigilancia Ciudadana.
- **Segmento dos (2):** Mantenimiento de soluciones de Videovigilancia Ciudadana.
- **Segmento tres (3):** Adquisición e implementación de Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas.
- **Segmento cuatro (4):** Mantenimiento de Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas.

(vii) **Cobertura:** La Entidad Compradora podrá adquirir Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos de dichas Soluciones a nivel nacional de acuerdo con las siguientes regiones: (i) Amazonía; (ii) Caribe; (iii) Central; (iv) Eje Cafetero; (v) Antioquia; (vi) Llanos Orientales; (vii) Pacífica; (viii) Santanderes; y (ix) Seaflower.



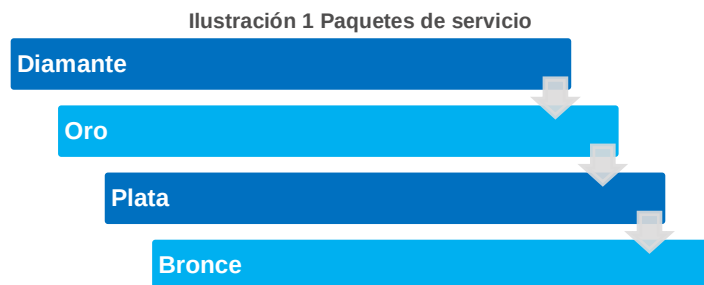
De otro lado, el Acuerdo Marco establece que los municipios no incluidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones hacen parte de la Región respectiva y del cluster tres (3). En este caso, la Entidad Compradora deberá seleccionar en el simulador el Departamento al cual hace parte el municipio, y en el campo de “Municipio” seleccionar “Otro”; automáticamente el simulador habilitará el campo para que la Entidad Compradora escriba el nombre del municipio.

- (viii) **Ubicación:** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos con el fin de que los Proveedores pudieran ofrecer los precios según la ubicación geográfica de la Entidad Compradora, teniendo en cuenta los costos logísticos que contempla la instalación de las Soluciones de Videovigilancia en las diferentes zonas del país está dividido en tres (3) tipos de ubicación: (i) Rural; (ii) Urbana; y (iii) Mixta.

En este sentido, la Entidad Compradora debe seleccionar en el simulador la ubicación en la que serán instaladas las Soluciones de Videovigilancia o la ubicación de las Soluciones de Videovigilancia a las cuales serán realizados los Mantenimientos de acuerdo con los tres tipos de ubicación mencionados.

- (ix) **Cluster:** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos con el fin de que los Proveedores pudieran ofrecer los precios según las características propias de cada Región está dividido en tres tipos de cluster de acuerdo con el estudio de “Regionalización por cluster basado en inteligencia artificial” del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dicho estudio caracteriza en tres tipos de cluster los diferentes municipios del país en cuanto a condiciones tecnológicas se refiere. En este sentido, la entidad debe consultar el documento llamado “REGIONES DEL ACUERDO MARCO” el cual está disponible en el minisitio del Acuerdo Marco.

- (x) **Paquetes de niveles de servicio:** El acuerdo marco comprende los siguientes paquetes de servicios, siendo el paquete diamante el de mayor alcance y funcionalidad de acuerdo de nivel de servicio - ANS:



Fuente: Ministerio TIC y Colombia Compra Eficiente.

Los ANS del presente Acuerdo Marco son: (i) disponibilidad; (ii) tiempo objetivo de recuperación - RTO; (iii) interrupciones máximas; (iv) tiempo medio entre fallas - MTBF; (v) calidad y oportunidad en los reportes entregados; y (vi) efectividad en la resolución de incidentes / solicitudes. Cada paquete de servicio incluye diferentes características las cuales están relacionadas den el Anexo 1.

Tenga en cuenta que los precios de los productos del Acuerdo Marco ya incluyen el paquete de nivel de servicio “Bronce”, si la Entidad Compradora requiere un paquete de nivel de servicio más avanzado

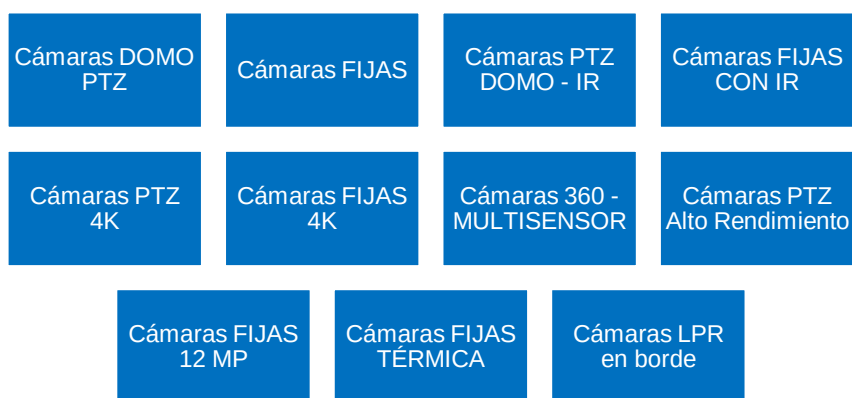


deberá seleccionar en el simulador el paquete de nivel de servicio que requiera según su necesidad: (i) paquete de servicio Diamante; (ii) paquete de servicio Oro; y (iii) paquete de servicio Plata, estos serán cobrados de manera adicional por el Proveedor aumentando al valor total de la Orden de Compra el porcentaje cotizado por este en la Solicitud de Cotización.

- (xi) **Tipos de cámaras en los Segmentos uno (1) y tres (3):** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos incluye los siguientes tipos de cámaras con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades Compradoras:

Segmento uno (1):

Ilustración 2 Tipos de cámaras del Segmento uno (1)



Fuente: Ministerio TIC y Colombia Compra Eficiente.

Segmento tres (3):

Ilustración 3 Tipos de cámaras del Segmento tres (3)

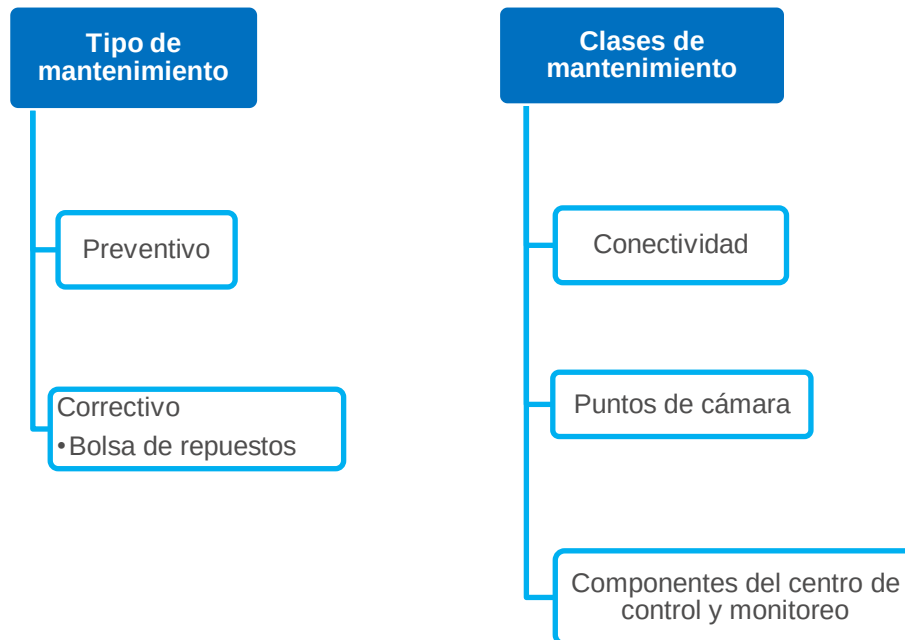


Fuente: Ministerio TIC y Colombia Compra Eficiente.

- (xii) **Tipos y clases de Mantenimientos en los Segmentos dos (2) y cuatro (4):** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos incluye los siguientes tipos y clases de Mantenimientos con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades Compradoras que ya tienen sus Soluciones de Videovigilancia:

Segmentos dos (2) y cuatro (4):

Ilustración 4 Tipos y clases de Mantenimiento



Fuente: Ministerio TIC y Colombia Compra Eficiente.

- (xiii) **Componentes del centro de control y monitoreo:** los centros de control y monitoreo incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos cuentan con los siguientes componentes:

- Gabinete
- Puntos de cableado estructurado
- Energía eléctrica y normal
- Sistemas de alarma, detección y extinción de incendios
- Control acceso
- Archivadores
- Mobiliario
- Sistemas de visualización
- Monitores
- Estación de trabajo
- Tarjeta de video



- Impresora
- Joystick
- UPS
- Planta eléctrica
- Aires acondicionados
- Alimentación y distribución eléctrica
- Lockers

(xiv) **Conectividad:** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos incluye la siguiente conectividad, la cual deberá ser seleccionada por la Entidad Compradora de acuerdo con su necesidad:

- Fibra óptica
- Radioenlaces ondas microondas (punto a punto o punto multipunto)
- Radionelaces ondas milimétricas (punto a punto)

(xv) **Almacenamiento y procesamiento:** el almacenamiento y procesamiento de las Soluciones de Videovigilancia incluido dentro del Catálogo del Acuerdo Marco comprende las siguientes opciones, el cual debe ser seleccionado por la Entidad Compradora de acuerdo con su necesidad:

- Adquisición de tecnología
- Servicio en nube pública
- Servicio en nube privada

(xvi) **Componentes adicionales:** las Soluciones de Videovigilancia del Acuerdo Marco cuentan con los siguientes componentes adicionales:

- Switches
- Software de visualización, control y administración
- Postes, fachadas y accesorios
- Instalación de cámaras

(xvii) **Limitación a Mipymes:** Teniendo en cuenta el cumplimiento del artículo No. 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente limitó los Segmentos dos (2) y cuatro (4) del Acuerdo Marco a Mipymes.

En este sentido, la Entidad Compradora deberá verificar si el valor del evento de solicitud de cotización es superior o inferior a US \$125.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, con esta información la entidad deberá seleccionar el número de plantilla para la creación de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano según lo establecido en la sección III.B del presente documento.

(xviii) **Tiempos de entrega de las Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos:** el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos funciona como un proyecto el cual incluye diferentes fases, por lo anterior, los tiempos de entrega del proyecto y las diferentes fases del mismo

7



deben ser acordados entre la Entidad Compradora y el Proveedor, ya que, los tiempos dependen de la cantidad de Soluciones de Videovigilancia que requiera la Entidad Compradora y las características de los componentes de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. Por lo anterior, la Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra con una vigencia estimada de acuerdo con la cantidad de Soluciones que inicialmente requiera, sin embargo, cuando el Proveedor entregue el plan de gestión con el cronograma definitivo, la Entidad Compradora debe verificar si es necesario modificar la fecha de finalización de la Orden de Compra en los casos de los Segmentos uno (1) y tres (3).

Los tiempos de entrega de cada Mantenimiento en los Segmentos dos (2) y cuatro (4), deben ser acordados entre la Entidad Compradora y el Proveedor, ya que, los tiempos dependen de la Región, la priorización del ticket y el acuerdo del nivel de servicio ANS establecido.

Tickets

Los tickets son solicitudes de servicio que pueden realizar las Entidades Compradoras a través de diferentes mecanismos tales como: (i) Línea de atención telefónica gratuita con cobertura nacional; (ii) Plataforma web para registro y monitoreo de tickets; (iii) Correo electrónico; y (iv) Chat. El Proveedor debe contar con todos los canales de atención relacionados y debe suministrar a la Entidad Compradora la información de dichos canales. Esta información debe quedar consignada en el acta de inicio de la Orden de Compra.

Los tickets deben ser clasificados y atendidos según su nivel de criticidad. Los criterios para llevar a cabo dicha clasificación son los siguientes:

Prioridad 1:

Emergencia - Una falla que afecta un proceso crítico de la entidad compradora.
Tiempo de solución: ver ANS del Anexo 1

Prioridad 2:

Degradación en el servicio - Una falla que afecta el desempeño o confiabilidad de un proceso de la Entidad Compradora.
Tiempo de solución: ver ANS del Anexo 1

Prioridad 3:

Inquietud o solicitud - Solicitudes de soporte menores o de información que no tienen impacto en los procesos de la Entidad Compradora.
Incluye: Solicitudes de cambios, cambios en configuraciones, resolución de inquietudes y entrega de información.
Tiempo de solución: ver ANS del Anexo 1

Nota aclaratoria: una vez emitida la Orden de Compra la Entidad Compradora debe definir y comunicar al proveedor cuales son los procesos críticos que le permitan delimitar que fallas hacen parte del nivel de criticidad prioridad 1.



- (xix) **Precio de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos:** el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras las Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas del Anexo 1 del pliego de condiciones del Acuerdo Marco.

Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

- (xx) **Criterio de selección:** la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que cotee el menor precio total de los productos incluidos en el simulador para estructurar la compra. En el caso de los Segmentos dos (2) y cuatro (4), el valor de la Orden de Compra debe corresponder al presupuesto que tiene la entidad estatal para la realización de los manteminientos durante la vigencia de la misma, sin embargo, el factor de selección también es el menor precio total de los productos incluidos en la bolsa de repuestos de acuerdo con el peso de importancia de cada producto para la entidad.

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Solicitud de Cotización y de Información

A. Formato de solicitud de información

La Entidad Compradora podrá realizar un evento de Solicitud de Información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en caso de tener dudas frente a los productos que requiere para satisfacer su necesidad antes de crear el evento de Solicitud de Cotización, en este caso, la Entidad Compradora debe:

Paso 1: descargar el formato de RFI disponible en el minisito del Acuerdo Marco [Ver Acuerdo Marco](#):





Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos CCE-283-AMP-2020

CCENEG-032-01-2020

De Febrero 21, 2021 hasta Febrero 21, 2023

DOCUMENTOS DE INTERÉS:



Catálogo del Acuerdo Marco



Bolsa de repuestos de los segmentos dos (2) y cuatro (4)



Especificaciones técnicas de los productos



Regiones del Acuerdo Marco



Minuta del Acuerdo Marco CCE-283-AMP-2020



Condiciones de entrega del Acuerdo Marco



RFI para solicitud de información

Paso 2: diligenciamiento del RFI

- La Entidad Compradora debe diligenciar sus datos correctamente:

Información de la Entidad Compradora

A continuación, la Entidad Compradora deberá diligenciar sus datos:

Nombre de la Entidad:

NIT:

Dirección de la Entidad:

Municipio:

Nombre del Compradora

Teléfono:

Correo del Comprador:



- Posteriormente, la Entidad Compradora debe seleccionar con una “X” el Segmento del cual requiere información, dicho Segmento será con el cual va a crear el evento de Solicitud de Cotización posteriormente.

	“X”
Segmento uno (1): Adquisición e implementación de soluciones de Videovigilancia Ciudadana	
Segmento dos (2): Mantenimiento de soluciones de Videovigilancia Ciudadana	
Segmento tres (3): Adquisición e implementación de Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas	
Segmento cuatro (4): Mantenimiento de Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas	

- La Entidad Compradora debe enunciar los objetivos generales y específicos relativos al Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos:

Objetivos
La Entidad Compradora debe enunciar los objetivos generales y específicos relativos al Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos.

- Después, la Entidad Compradora debe realizar una descripción de los espacios a intervenir, tenga en cuenta que debe diligenciar únicamente los espacios referentes al Segmento o Segmentos de los cuales requiere información.
- Finalmente, la Entidad Compradora debe adjuntar el documento en el evento de Solicitud de Información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano siguiendo los pasos de la sección III.C del presente documento.

- Cuando el plazo para que los Proveedores respondan culmine, estos enviarán el documento con una solución propuesta:

Solución propuesta por el Proveedor

Tenga en cuenta que el Proveedor podrá suministrar en su respuesta un valor estimado de la solución propuesta de manera general, sin embargo, el precio suministrado por el Proveedor en este campo no es vinculante a su respuesta a la Solicitud de Cotización. Lo anterior, debido a que el precio final de los productos requeridos por la Entidad Compradora es conocido en las respuestas al evento de Solicitud de Cotización creado por la misma en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Nota: tenga en cuenta que el Proveedor cuenta con siete (7) días hábiles para responder a la solicitud de información creada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

B. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [mini sitio](#) del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un evento de Solicitud de Cotización.



Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos CCE-283-AMP-2020

CCENEG-032-01-2020
De Febrero 21, 2021 hasta Febrero 21, 2023

↓ Minuta del Acuerdo Marco CCE-283-AMP-2020

↓ Condiciones de entrega del Acuerdo Marco

RFI para solicitud de información

↓ Anexo a la guía de compra criterios de desempate en la operación secundaria

 **Simulador para estructurar la compra**



Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Las macros se han deshabilitado. Habilitar contenido

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Solicitud de Cotización - Video Vigilancia									
Versión: 1		15/03/21							
Información de la Entidad Compradora									
Nombre de la Entidad:									
Dirección de la Entidad:									
Municipio:									
Nombre funcionario Comprador:									

1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: Diligenciar: (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) dirección de la Entidad Compradora; (iii) municipio; (iv) nombre del funcionario comprador; (vi) NIT; (vii) Correo de contacto; y (viii) teléfono de contacto.

Versión: 1		15/03/21							
Información de la Entidad Compradora									
Nombre de la Entidad:									
Dirección de la Entidad:									
Municipio:									
Nombre funcionario Comprador:									
			NIT						
			Correo de contacto						
			Teléfono de contacto						

Paso 2: establecer (i) Segmento; (ii) Presupuesto de la Orden de Compra, este aplica únicamente para los Segmentos dos (2) y cuatro (4); (iii) Departamento; (iv) Municipio; (v) Región; (vi) Cluster; y (vii) ubicación.



Solicitud de Cotización			
Segmento			
Presupuesto de la OC		Departamento	
Región		Cluster	

	Municipio	
	Ubicación	

Nota 1: para el caso de los segmentos dos (2) y cuatro (4), la Entidad Compradora debe establecer el presupuesto de la Orden de Compra, dicho presupuesto será el valor total con el que será colocada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Lo anterior, debido a que las Órdenes de Compra de los Segmentos mencionados funcionan como una bolsa de recursos, las cuales tendrán a disposición todos los repuestos incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.

Nota 2: en caso de que el simulador no contenga el Municipio en el cual la Entidad Compradora va instalar las Soluciones de Videovigilancia o a realizar los Mantenimientos, en la casilla de "Municipio" la entidad debe seleccionar la palabra "Otros", automáticamente el simulador habilitará una casilla adicional para que la entidad digite el nombre del Municipio, este hará parte del respectivo Departamento y de la Región a la cual pertenezca dicho Departamento, también el simulador arrojará de manera automática el cluster 3.

Paso 3: la Entidad Compradora debe seleccionar los productos que requiere para la instalación de las Soluciones de Videovigilancia o de los Mantenimientos, adicionalmente, la entidad podrá agregar o eliminar filas tantas veces como sea necesario de acuerdo con la cantidad de productos que requiera.

Filas a agregar o eliminar:				Generar Solicitud	
1		Agregar filas	Eliminar filas		

No.	Producto
1	

1. Si requiere agregar o eliminar fila

De igual forma, la entidad deberá seleccionar de uno (1) a 10 la importancia para cada producto que será incluido en la bolsa de recursos únicamente para los Segmentos dos (2) y cuatro (4), dicha importancia hace referencia a que repuestos estima va a utilizar en mayor cantidad durante la ejecución de la Orden de Compra, siendo uno (1) la menor importancia y 10 la mayor.

Otro ítem que debe diligenciar la Entidad Compradora es la "cantidad", únicamente para los Segmentos uno (1) y tres (3), de acuerdo con las características de las Soluciones de Videovigilancia que requiera y de la cantidad de puntos a instalar.

Importancia de 1 a 10	Cantidad

Paso 4: una vez diligenciados los productos que requiere la entidad, debe diligenciar para los Segmentos uno (1) y tres (3) la cantidad de puntos de Videovigilancia que requiere y posteriormente la dirección de cada punto.

Nota: el simulador traerá automáticamente el Departamento y Municipio seleccionados al inicio del archivo, la entidad solo deberá diligenciar las direcciones.

Cantidad de puntos de instalación	1			
1. Filas a agregar o eliminar Órdenes de Entrega	1			
Agregar filas Eliminar filas				
FÍSICO				
No.	Departamento	Municipio		
1	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.		

Recuerde que puede agregar tantas filas como direcciones de puntos de Videovigilancia requiera la Entidad Compradora, diligenciando la cantidad de filas a agregar o a eliminar y después oprimiendo los botones de “Agregar fila” o “Eliminar fila” dependiendo del caso.

Cantidad de puntos de instalación	1			
1. Filas a agregar o eliminar Órdenes de Entrega	1			
Agregar filas Eliminar filas				
FÍSICO				
No.	Departamento	Municipio	Dirección	Cantidad
1	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.		
1. Cantidad Total Órdenes de Entrega				0

Paso 5: en caso de que la Entidad Compradora tenga gravámenes adicionales como estampillas, deberá diligenciar su descripción y porcentaje al final del archivo, y debe agregar tantas filas como estampillas tenga:

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,00%
Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		
1		
Agregar filas Eliminar filas		

Paso 6: Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar todos los ítems en la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información consignada en esta, debe oprimir el botón “Generar Solicitud”, al hacerlo, el simulador habilitará la pestaña de “Resumen de la Cotización” en la cual la entidad debe generar el archivo CSV:

Presupuesto de la OC	N/A	Departamento	Bogotá, D. C.	Municipio
Región	CENTRAL	Cluster	Cluster 1	Ubicación

Filas a agregar o eliminar: 1

[Agregar filas](#) [Eliminar filas](#) [Generar Solicitud](#)

No.	Producto	Total kit/vest
1		

1. Si requiere agregue o elimine fila

2. Descripción técnica del Segmento uno (1)

Si la Entidad Compradora selecciona el Segmento uno (1), ya que, va a adquirir Soluciones de Videovigilancia Ciudadana, el Simulador automáticamente habilitará la pestaña llamada “Descripción técnica Seg uno (1)”, en la cual la entidad debe diligenciar toda la información allí requerida con la justificación del proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD	
Se debe indicar cuál es la problemática presentada, en términos de convivencia ciudadana, seguridad y/o orden público, con datos estadísticos que sustenten la situación a la cual se le va a dar solución con el proyecto.	

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Se deben exponer clara y suficientemente las razones que motivan la ejecución del proyecto en términos de seguridad, convivencia ciudadana y/o de fortalecimiento del tejido social y/o orden público, que justifiquen la inversión de los recursos.	

OBJETIVO	
Describir de forma clara el objetivo del proyecto con base en el análisis de la descripción del problema, estableciendo en el mismo hasta dónde se pretende llegar con el proyecto. El objetivo debe ser concreto, realista y factible para un período determinado, y como fin debe propender por el fortalecimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana, innovación y emprendimiento.	

[SolCotizacion](#)
[Descripción técnica Seg uno \(1\)](#)
[ResumenCotizacion](#)
[Cotizacion](#)
[Segmento1](#)
[+](#)

3. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar en la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información consignada en esta y oprimió el botón “Generar Solicitud”, el simulador habilitará la pestaña de “Resumen de la Cotización”, en la cual la entidad debe verificar nuevamente la información consignada y oprimir el botón “CSV”, con el cual debe cargar los ítems o componentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano del servicio o los bienes requeridos en la plantilla de cotización.

Solicitud de Cotización

Segmento: Segmento 2: Mantenimiento de soluciones de Videovigilancia Ciudadana

Presupuesto de la OC: \$ 500.000.000,00

Departamento: Antioquia

Municipio: Abriaquí

Región: ANTIOQUIA

Cluster: Cluster 2

Ubicación: Rural

1. Filas a agregar o eliminar: 1

CSV

No.	Producto	Importancia de 1 a 10	Cantidad
1	Abrazadera 1/2"	4	10
2	Adaptador de video VGA	5	10
3	Alimentador domo High PoE injector	7	10
4	Adaptador Ic - Ic simplex (enfrentador de f.c.)	5	10
5	Caja de empalme exteriores - multa	6	10
6	Mantenimiento preventivo Software de visualización, control y administración	N/A	10
7	Mantenimiento preventivo de Postes, fachadas y accesorios	N/A	10
Total Muestreo			70

requiere agregar o eliminar fila

Ordenes de Entrega

Cantidad de puntos de instalación: N/A

1. Filas a agregar o eliminar Ordenes de Entrega: 1

ResumenCotizacion

Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC

Paso 1: Para contratar la adquisición de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de los Segmentos y Regiones en la cual requiere las Soluciones de Videovigilancia y/o los Mantenimientos. En el caso de que la Entidad Compradora requiera información para definir su necesidad, antes de crear la Solicitud de Cotización puede crear una Solicitud de Información.

Paso 2: La Solicitud de Cotización o de Información debe ser generada a partir de una plantilla de cotización o de información, la cual es única para cada Segmento y Región. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización o de información que debe utilizar según el Segmento y Región:

Segmento	Región	Plantila para Solicitudes de Cotización	Plantila para Solicitudes de Información
Uno (1)	Incluye todas las Regiones excepto la Central.	102076	102186
	Únicamente incluye la Region Central.	102161	102187
Dos (2)	Incluye todas las Regiones excepto la Central.	102166	102188
	Únicamente incluye la Region Central.	102174	102189
Tres (3)	Incluye todas las Regiones excepto la Central.	102175	102190
	Únicamente incluye la Region Central.	102178	102191
Cuatro (4) sin limitar a Mipymes	Únicamente incluye la Region Central.	102180	102192
	Únicamente incluye la Region Caribe.	102181	102193

	Incluye las siguientes Regiones: Amazonía; Eje Cafetero; Antioquia; Llanos Orientales; Pacífica; Santanderes y Seaflower.	102182	102194
Cuatro (4) limitado a Mipymes	Únicamente incluye la Region Central.	102183	N/A
	Únicamente incluye la Region Caribe.	102184	N/A
	incluye las siguientes Regiones: Amazonía; Eje Cafetero; Antioquia; Llanos Orientales; Pacífica; Santanderes y Seaflower.	102185	N/A

Paso 3: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización o de información, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización o de información que identificó en el paso 2. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización o de información requerida. Ejemplo: “102161” para encontrar la plantilla del Segmento uno (1) Región Central. El siguiente paso es elegir “Crear”.

Hay tres formas de crear un evento.

Crear un nuevo evento.

Nueva solicitud de información
Nueva solicitud de cotización
Nueva solicitud de propuesta
Solamente para subasta inversa

or

Crear a partir de una plantilla.

#25778 Calzado Caballero_Categor...
#25777 Calzado Caballero_Categor...
#25776 Calzado Caballero_Categor...
#25775 Calzado Dama_Categoría 3

or

Copiar el evento

#26059 Microsoft- Catego... (Borrador)
#26058 Microsoft- Catego... (Borrador)
#26057 Aseo y Cafetería ... (Borrador)
#26055a Inclusión de prod... (Prod)

Crear

Ropa Dama_Categoría 1 - #25762 (Plantilla)

Encontrar un evento para co

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





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

Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocios
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

Nota: para el caso de las Solicitudes de Información la Entidad Compradora no debe diligenciar los artículos y lotes, ya que, en este caso los Proveedores únicamente responden con el formato de información.

Paso 4: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Paso 5: Socios de negocios

Es posible incluir como “Responsable de cotización” o “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Socios de negocios

Equipo de cotización

Agregar **Responsable de cotización** Consultar cotización

	Vivian Rocío Flórez Hoyos	(Creador)	
	Mesa Ayuda	(observador)	
	Luis Fajardo	(observador)	

Cuando hace clic en Responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Agregar

Responsable de cotización

Agregar

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

Socios de negocios

Equipo de C. Agregar

Responsable de cotización

juan fernando Agregar

	Natalia Gracia	(Creador)	
	Laura Flórez Cardona	(Propietario)	
	Mesa Ayuda	(observador)	

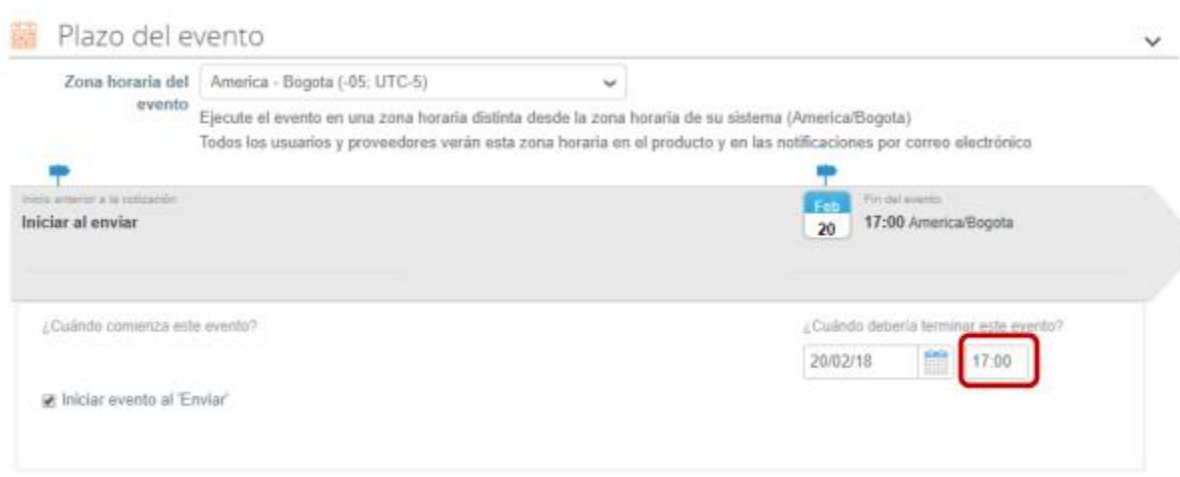
Juan Fernando Reyes Kuri
Juan Fernando Garzon
Juan Fernando Soacha
Juan fernando Soacha

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.

Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de siete (7) días hábiles para cotizar la adquisición de las Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los siete (7) días hábiles a las 17:00.

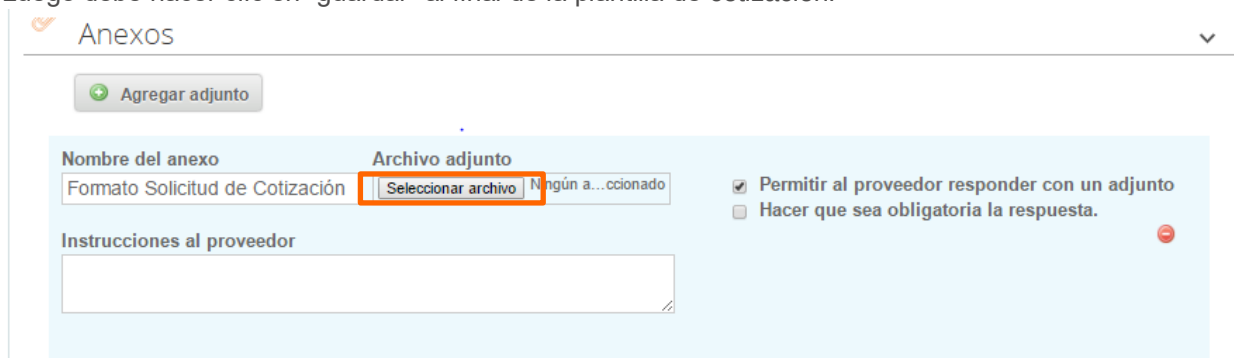




Paso 7: Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra o el archivo de solicitud de información

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador o el archivo de solicitud de información, siguiendo los pasos de la Sección III.A 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.



Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes de los productos o servicios requeridos

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” de las Soluciones de Videovigilancia o Mantenimientos que requiere, utilizando el archivo CSV que generó en los pasos de la sección A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”; recuerde que este paso aplica únicamente para la Solicitud de Cotización.



Artículos y lotes

Agregar nuevo Duplicado Mover Eliminar Configuración de artículos

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

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base		0.00 COP

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, 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 esta cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).

Comenzar carga

En el botón "Seleccionar archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado según lo especificado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

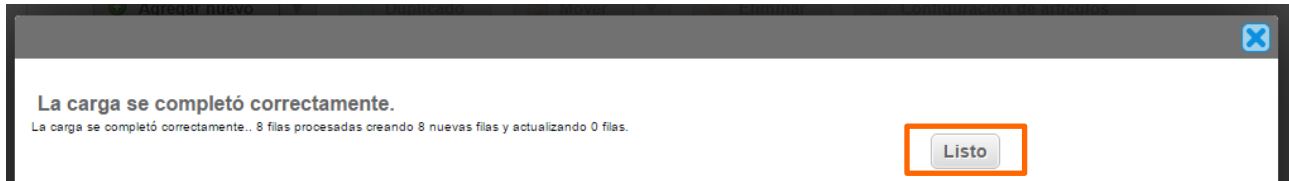
Row 3 Nuevo		Row 4 Nuevo	
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine 1	Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine 1
Cantidad	1 Und	Cantidad	1 Und
Código de unidad de medida*	Und	Código de unidad de medida*	Und
Posición	0	Posición	0
Precio base	0 COP	Precio base	0 COP
Divisa	COP	Divisa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

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

Finalizar carga Cancelar



En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar algunos minutos, tiempo después debe visualizar el siguiente mensaje:



La entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

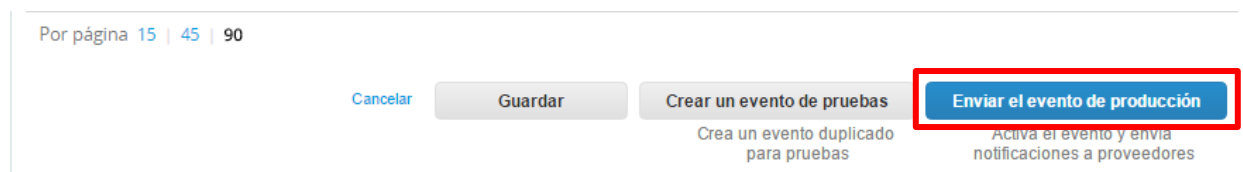
Artículos y lotes

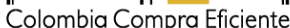
[Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
Kit Clásico Clima Frío - Ropa Dama	3500	160.824,7423 COP	562.886.597,938 COP
Kit Formal Clima Cálido - Ropa Dama	3500	78.350,5155 COP	274.226.804,124 COP
Blusa sport o de moda - Ropa Dama	3500	37.113,4021 COP	129.896.907,2170 COP
IVA	1	154.721.649,4845 COP	154.721.649,4845 COP
Total de la base			1.121.731.958,7635 COP

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.





Para finalizar, la entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual será enviada la Solicitud de Cotización o de Información a los Proveedores.

Proveedores

Ver

Todo

Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

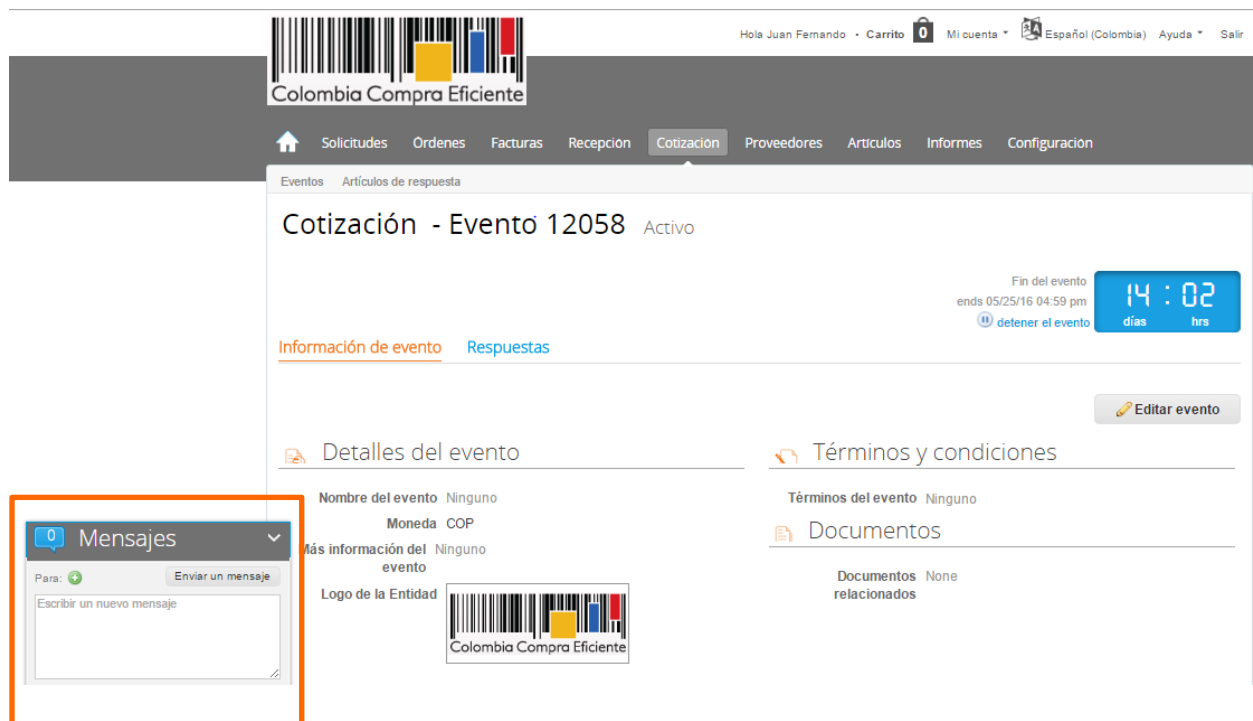
Cancelar

Enviar el evento

D. 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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En caso de que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el motivo de la situación y seguir el procedimiento especificado en la minuta del Acuerdo Marco.



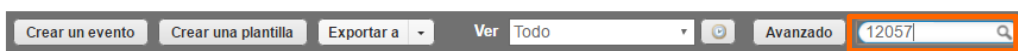
Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, llega un mensaje al usuario comprador de la Entidad Compradora de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento de Solicitud de Cotización haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de Solicitud de Cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el evento conforme a lo descrito en la sección E de la presente Guía.

E. Editar un evento de Solicitud de Cotización

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

Paso 1: Busque el número del evento de Solicitud de Cotización.

Administrador de cotizaciones




Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
12057	Aseo y Cafetería - Región 1	Natalia Gracia	Aseo y Cafetería - Región 1	Servicio Integral de Aseo y Cafetería	13/11/14	26/05/16	Borrador	RFQ	0

Paso 3: De clic en el botón

Ropa Dama_Categoría 1 - Evento 27723 Activo

Fin del evento
ends 02/07/17 05:59 pm
 

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

 Editar evento

Paso 4: 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.

Eventos Artículos de respuesta

Aseo y Cafetería - Reg... - Evento 12057a

 Detalles del evento
  Términos y condiciones

Paso 5: 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).

 Anexos

 Agregar adjunto

Nombre del anexo	Archivo adjunto	☒ Permitir al proveedor responder con un adjunto ☐ Hacer que sea obligatoria la respuesta.
Formato Solicitud de Cotización	 	

Instrucciones al proveedor



Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón  Eliminar y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
Kit Clásico Clima Frío - Ropa Dama	3500	160.824,7423 COP	562.886.597,938
Kit Formal Clima Cálido - Ropa Dama	3500	78.350,5155 COP	274.226.804,124
Blusa sport o de moda - Ropa Dama	3500	37.113,4021 COP	129.896.907,2170
IVA	1	154.721.649,4845	154.721.649,4845
Total de la base			1.121.731.958,7635 COP

Paso 7: La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en siete (7) días hábiles 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 hábil.

Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
May 26 10:47 AM COT

¿Cuándo comienza este evento?

☒ Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?

26/05/16 10:47 AM

Mayo 2016

Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Anexos

Paso 8: Después de realizar los cambios, hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas Enviar el evento de producción

Crea un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores



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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

F. 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”

Proveedores

Agregar proveedor

Ver

Todo

Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Load History

Fin del evento

Editar evento

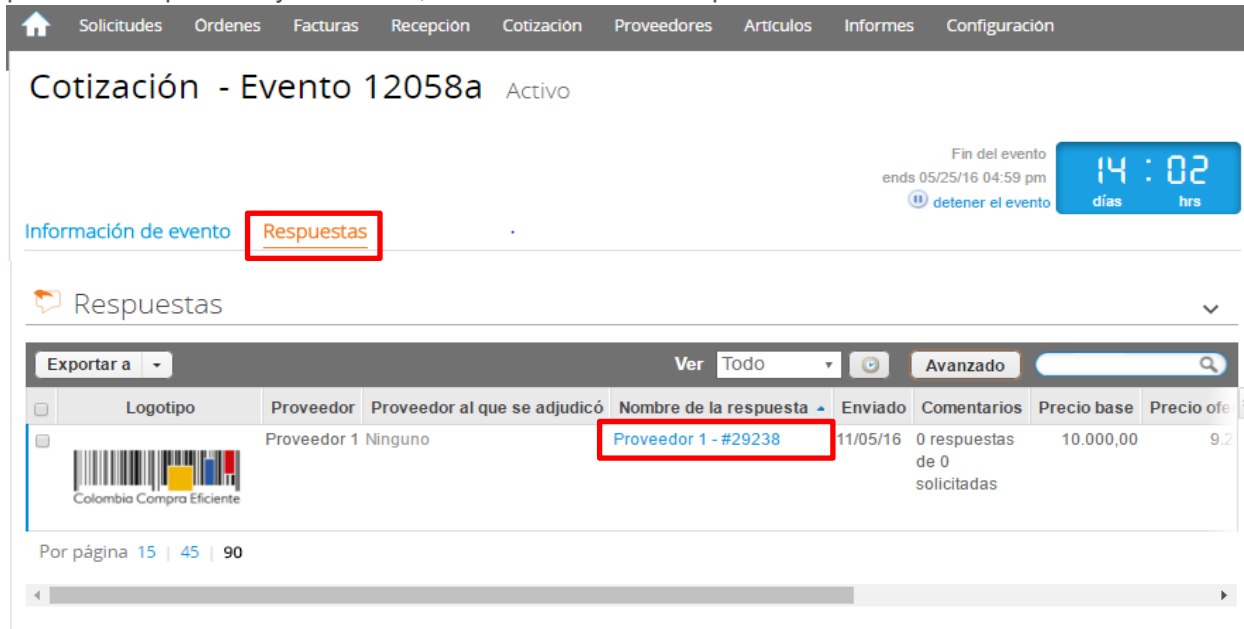
Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

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

G. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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

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



Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

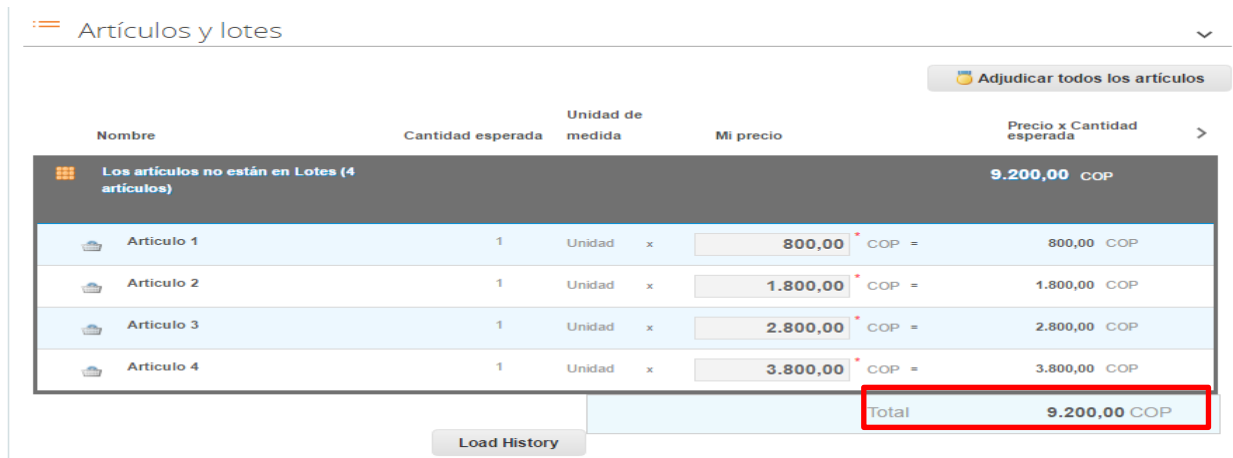
Exportar a Ver **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.200,00

Por página 15 | 45 | 90

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

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

[Adjudicar todos los artículos](#)

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

[Load History](#)

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



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.



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 requeridos 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 (ítems) 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, en la cotización los valores unitarios de los productos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

H. Aclaraciones a la Solicitud 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 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. Si tiene dudas sobre su contenido, cuenta con la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de Solicitud de Cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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

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

La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:



Ver Todo Avanzado						
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		 
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		 
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrincon@blindex.co		 
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		 
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		 

Por pagina 15 | 45 | 90

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

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

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o ajusta la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.

I. Selección del Proveedor

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



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

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

Load History

J. Cancelar el evento de Solicitud de Cotización

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



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

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

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar el precio de las soluciones de videovigilancia y / o sus mantenimientos objeto de órdenes de compra ejecutadas, incluyendo los gravámenes aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la solicitud de cotización y 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; la factura de venta deberá ser radicada en la dirección y en la forma indicada para tal efecto por la Entidad Compradora, así como deberá publicar su copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente orden:

a) Segmento uno (1):

1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera la conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
2. Una segunda factura por un pago equivalente al 15% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe de resultados del 100% de los estudios de campo, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera la conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
3. Una tercera factura por un pago equivalente al 30% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe del 50% de los puntos instalados y puestos en funcionamiento aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra, detallando todos los componentes de las Soluciones de Videovigilancia instaladas en caso de que la Entidad Compradora adquiera la conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en modalidad



de adquisición.

4. Una última factura por un pago equivalente al 30% del valor total de la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación del supervisor y/o el interventor de la entrega de los bienes y servicios de la Orden de Compra de: (i) el informe final de ejecución con la totalidad de los puntos instalados y puestos en funcionamiento; (ii) el acta de verificación de visualización desde el centro de monitoreo; (iii) acta de acreditación de capacitación en caso de que la Entidad Compradora adquiera la conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
5. En caso de que la Entidad Compradora adquiera conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en un esquema basado en servicios, una vez entregada la totalidad de la Solución de Videovigilancia Ciudadana instalada y en funcionamiento, el Proveedor deberá facturar mensualmente el valor de los servicios efectivamente entregados durante dicho periodo por estos conceptos.

Parágrafo: si la Entidad Compradora adquiere la conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento en un esquema basado en servicios, el pago equivalente al porcentaje del valor total de la Orden de Compra de los numerales uno (1) al cuatro (4) del literal “a” de la presente cláusula debe excluir el pago por el servicio de conectividad y/o almacenamiento y/o procesamiento. Ya que, el pago de estos componentes será realizado de manera mensual por la Entidad Compradora posteriormente a la entrega de la totalidad de las Soluciones de Videovigilancia Ciudadana.

b) Segmento tres (3):

1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión y del Estudio de Sitio del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera el almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
2. Una segunda factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe del 50% de las Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas instaladas y puestas en funcionamiento aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra, detallando todos los componentes de las Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas instaladas en caso de que la Entidad Compradora adquiera el almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
3. Una última factura por un pago equivalente al 50% del valor total de la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación del supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra de: (i) el informe final de ejecución con la totalidad de los puntos instalados y puestos en funcionamiento; (ii) el acta de verificación de visualización desde el cuarto de equipos en caso de que la Entidad Compradora adquiera el almacenamiento y/o procesamiento en modalidad de adquisición.
4. En caso de que la Entidad Compradora adquiera el almacenamiento y/o procesamiento en un esquema basado en servicios, una vez entregada la totalidad de la Solución de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas instalada y en funcionamiento, el Proveedor deberá facturar mensualmente el valor de los servicios efectivamente entregados durante dicho periodo por estos conceptos.



Parágrafo: si la Entidad Compradora adquiere el almacenamiento y/o procesamiento en un esquema basado en servicios, el pago equivalente al porcentaje del valor total de la Orden de Compra de los numerales uno (1) al tres (3) del literal “b” de la presente cláusula debe excluir el pago por el servicio de almacenamiento y/o procesamiento. Ya que, el pago de estos componentes será realizado de manera mensual por la Entidad Compradora posteriormente a la entrega de la totalidad de las Soluciones de Videovigilancia para la seguridad privada de las entidades públicas.

c) Segmentos dos (2) y cuatro (4):

La Orden de Compra en los Segmentos dos (2) y cuatro (4) funciona como una bolsa de recursos, por ende, el Proveedor debe facturar de acuerdo con los servicios de Mantenimiento efectivamente entregados y los repuestos utilizados en los Mantenimientos correctivos, para esto, debe entregar a la Entidad Compradora un reporte detallado de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados, este debe ser aprobado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega por el supervisor y/o interventor de la Orden de Compra para proceder con el pago.

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas que fueron aprobadas por el supervisor de la Orden de Compra y/o la interventoría dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora o la interventoría solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación con el ajuste correspondiente. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es realizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. El Proveedor puede abstenerse de continuar con la ejecución del cronograma 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 pendientes.

En caso de que la factura de venta sea electrónica, cuando el Proveedor sea sujeto obligado de acuerdo al calendario establecido en el artículo 20, del título IV de la Resolución No 042 expedida por la DIAN, deberá presentarla cumpliendo las disposiciones normativas aplicables para su validez y exigibilidad. De presentarse diferencias en el proceso de facturación relacionado con la retención de gravámenes adicionales o impuestos asociados a las Órdenes de Compra, se resolverá entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según aplique, en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los 30 días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente



elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación por parte del Proveedor.

Parágrafo: En todo caso, el pago de las facturas presentadas en cobro de las ordenes de compra colocadas al amparo del presente Acuerdo Marco, no podrán superar los plazos establecidos por el artículo 3 de **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** “*Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación*”, o las disposiciones que la modifiquen o la complementen.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como “*gran empresa*”, sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



Facturas						
Crear Cargar desde el archivo Exportar a Ver Todo Avanzado						
Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación						
Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	 
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	
ewrwer	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	 
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	



VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

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

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

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 formulario 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, el formulario puede ser verificado en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>

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

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

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

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco

La Cláusula 18 del Acuerdo Marco establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas de la Cláusula 11 de la minuta del Acuerdo Marco por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 de la minuta e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en La ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

X. Criterios de desempate

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente incluyó los criterios de desempate de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 2069 de 2020 en el Anexo “ANEXO A LA GUIA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA” disponible en el minisitio del Acuerdo Marco. El Anexo también puede ser consultado en el siguiente enlace:



https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_a_la_guia_de_compra_del_acuerdo_marco_de_precios_o_instrumento_de_agregacion_de_demanda_relacionado_con_los_criterios_de_desempeño_en_la_operación_secundaria.pdf

XI. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas de la Orden de Compra establecidas la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente.





CERTIFICACIÓN

CERT21-002672 / IDM 13083000
Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2021

ORDEN DE COMPRA **75654** – DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIDEO VIGILANCIA, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SIMS TECHNOLOGIES S.A.S NIT 900068896 - 1

INFORME DE ACTIVIDADES

Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Como supervisor certifico que se recibió a satisfacción el bien y/o servicio descrito a continuación:

El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual fue aprobado por el Supervisor de la Orden de compra el 10 de noviembre de 2021 y reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

Acorde con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios en su Cláusula 10 Facturación y Pago.

El Proveedor debe facturar el precio de las soluciones de videovigilancia y / o sus mantenimientos objeto de órdenes de compra ejecutadas, incluyendo los gravámenes aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la solicitud de cotización y de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo



Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; la factura de venta deberá ser radicada en la dirección y en la forma indicada para tal efecto por la Entidad Compradora, así como deberá publicar su copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente orden:

a) Segmento uno (1):

1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o el interventor de la Orden de Compra en caso de que la Entidad Compradora adquiera

El contratista presentó el Plan de Gestión del Proyecto, el cual reposa en el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, se encuentra aprobado y contiene:

- Plan de adquisiciones: son los procesos de adquisiciones de todos los componentes de las Soluciones de Videovigilancia Ciudadana con un plan económico detallado del proyecto.
- Estructura de composición del trabajo: composición jerárquica, orientada a los entregables del trabajo a ser ejecutados.
- Cronograma: con los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades para el desarrollo de la Orden de Compra.
- Plan de gestión de calidad: Políticas y procedimientos, incluyendo actividades de mejora continua de los procesos a llevarse a cabo durante la ejecución de la Orden de Compra.





Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

- Plan de comunicaciones: Mecanismos y procesos de comunicación con base en las necesidades y requerimientos de información de los interesados.
- Plan de gestión de riesgos: es la identificación, evaluación y control de los riesgos del contrato.
- Plan de capacitación: Actividades y entregables relacionados con el cumplimiento de la obligación de capacitar a funcionarios de la Entidad Compradora.
- Plan de mantenimiento: documento que contiene los protocolos, actividades, procedimientos, recursos y duración de las actividades de mantenimiento preventivo durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Plan de manejo de tráfico: con las tipologías que aplican para la realización de las actividades como: apertura de hueco, hincado de poste usando grúa, instalación de equipos; de acuerdo con lo indicado por la Entidad Compradora.
- Plan de manejo ambiental: Acciones para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo del contrato.
- Programa de seguridad y salud en el trabajo: Diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en desarrollo del contrato.
- Organigrama con las hojas de vida del personal propuesto con sus respectivos soportes: relacionado directamente con la estructura de composición del trabajo, detalle del personal.





Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Adquirir e instalar componentes del circuito cerrado de televisión para la Presidencia de la República en Bogotá

Plazo de ejecución: Desde 10/09/2021 al 10/12/2021

Período de prestación del servicio: Del 10 de septiembre al 10 de noviembre de 2021

Factura #	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
FVE-7049	SIMS TECHNOLOGIES S.A.S	Ninguno	1.520.693.436,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

Se adjunta soporte de publicación de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Clave:pv4ibONgR2