



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

1.1. Generalidades de la Entidad.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración como entidad descentralizada por servicios, de orden Municipal, y como ente gestor del SITM MIO, constituida mediante escritura pública No. 0580 del 25 de Febrero de 1999 registrada en la Cámara de Comercio de Santiago de Cali, bajo el número 1507, tiene dentro de su objeto la ejecución de todas las actividades previas, la construcción y puesta en funcionamiento del SITM MIO, a través de todas las obras principales y accesorias necesarias para la operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de pasajeros, comprendiendo el sistema de redes de movilización aérea y de superficie, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas por la autoridad competente como parte del sistema de transporte masivo, de conformidad con las Leyes 86 y 310 de 1989 y 1996 respectivamente.

A su vez, mediante la Escritura Pública 5694 del 11 de noviembre de 2021 de la Notaria Cuarta del Círculo de Cali, modificatoria del objeto social de la Empresa Metro Cali S.A., hoy en Acuerdo de Reestructuración, se desprende, entre otras, la ejecución de actividades para el desarrollo de nuevas líneas de negocio, incorporando nuevas actividades, entre las que se encuentra la de prestar servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos de infraestructura, planeación, operación y control de sistemas de transporte masivo de pasajeros y de movilidad aerosuspendido, tanto a entidades públicas como a empresas privadas, comprendiendo el suministro, alquiler o venta de herramientas tecnológicas relacionadas, adquirir u otorgar concesiones para su explotación y en general, celebrar o ejecutar toda clase de contratos, actos y operaciones, sobre bienes muebles o inmuebles, de carácter civil o comercial: que guarden relación o medio a fin con el objeto social y todas aquellas actividades o contratos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la Sociedad.

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL, ATRIBUCIONES Y AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, con régimen jurídico aplicable a las empresas industriales y comerciales del Estado, contempla en su objeto social de conformidad con el artículo 4° de la Escritura Pública 0580 del 25 de febrero de 1999, modificada por la Escritura Pública No. 5694 del 11 de noviembre de 2021, lo siguiente:

“ARTICULO 4o. – ACTIVIDADES QUE DESARROLLA: La sociedad tiene por objeto las siguientes actividades principales:

1. La ejecución de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores para construir y poner en operación directamente o a través de terceros el sistema de transporte masivo de pasajeros y de redes de movilización aerosuspendido de la ciudad de Santiago de Cali y su zona de influencia, respetando la autonomía que cada municipio tiene para acceder al sistema.

(...)

PARÁGRAFO: En desarrollo de este objeto, la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos y solicitar las autorizaciones legales que fuesen necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento de este (...).”

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

Ahora bien, el Presidente de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, mediante Resolución No. 912.110.69 del 09 de febrero de 2024 “Por la cual se realiza una delegación de funciones en materia contractual y ordenación del gasto”, delegó en los cargos, Secretario(a) General y de Asuntos Jurídicos; Director(a) de Planeación; Jefe de Oficina de Sistemas; Director(a) de Infraestructura; Director(a) de Operaciones; **Director(a) Financiero y Administrativo**; y Director(a) Comercial y de Servicio al Cliente, según sus competencias funcionales, facultades y competencia para ordenar gasto y adelantar las actuaciones requeridas para llevar a cabo los procesos de selección previstos en el Manual de contratación de la Entidad en su versión No. 9, así como celebrar contratos, convenios y acuerdos que se requieran en las áreas a su cargo, y de acuerdo a la cuantía indicada y fases de contratación establecidas.

Asimismo, en el **Artículo Cuarto** de la misma resolución se delegó en el **Director Financiero y Administrativo** las siguientes actuaciones:

“1. La competencia para expedir todos los actos administrativos, contractuales y presupuestales que incluyen la ordenación del gasto, de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Contratos de Agregación de Demanda, Acuerdos Marco de Precios y Grandes Superficies).”

Parágrafo: *Las actuaciones de la etapa precontractual referentes al soporte y justificación de la necesidad d deberán ser realizadas por la dependencia que lo requiera.”*

En concordancia con lo anterior, el manual específico de funciones y competencias laborales, adoptado por la Resolución No. 912.110.185 de agosto 12 de 2022 “Por medio del cual se adopta la versión N° 14 del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad” en su numeral 7.7.8., señala que el Director Financiero y Administrativo, tiene como propósito principal “Dirigir la administración de los recursos financieros, físicos y humanos y formular estrategias tendientes a lograr la sostenibilidad financiera de la entidad y el SITM y el fortalecimiento y eficiencia de los procesos financieros y administrativos, necesarios para el apoyo a los procesos misionales, con el propósito que estos permitan garantizar la operación del SITM-MIO y la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad definidos.” Así mismo, contempla dentro de sus funciones esenciales: “1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia financiera y administrativa, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazados. (...) 4. Liderar los estudios y análisis financieros que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la entidad. (...) 6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos que se encuentran a cargo de la Dirección. 7. Participar en la etapa precontractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados. (...) 9. Dirigir las estrategias los planes y programas para el adecuado aseguramiento y amparo de los bienes de la entidad y de aquellos por los que esté obligada a responder. 10. Liderar, coordinar, controlar y evaluar los planes, procesos y actividades requeridas en la entidad para la administración de la infraestructura física, adquisición de suministro de bienes y servicios a las áreas, prestación de servicios generales y gestión documental y archivo, con criterios de eficiencia y eficacia. 11. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión administrativa, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas empresariales. (...)”

Por lo tanto, el Director Financiero y Administrativo de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración cuenta con la competencia para iniciar el trámite de planeación y llevar a cabo el proceso de contratación objeto del presente



**ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA
OFICINA DE SISTEMAS**

documento.

1.3. Necesidad que se Pretende Satisfacer con la Presente Contratación.

Un certificado digital se define como un método que asocia la identidad de una persona o empresa, con un mensaje o documento electrónico, con el fin de garantizar la autenticidad del emisor, el no repudio del origen y la integridad del contenido. La firma digital tiene el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito de acuerdo con lo establecido por la Ley 527 de 1999.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de dar continuidad a la producción de documentos en formatos digitales que cumplan con los requisitos de ley, mejorar las condiciones de seguridad y lineamientos de gestión documental, mejorar la seguridad en el intercambio de información crítica, reducir los costos asociados con el manejo de documentos físicos, posibilitar la recepción de notificaciones electrónicas, así como la firma de correos y facturas electrónicas; Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración inicia el proceso de contratación para la adquisición de 20 certificados de firma digital, en token físico y virtual, por el periodo de un (1) año.

En consecuencia, con lo anterior, se determina:

- a. Que la Dirección Financiera y Administrativa, proceda con la contratación del suministro de 20 certificados de firma digital en las modalidades de Token físico y Token virtual, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022.
- b. Que dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVCE se presenta la oportunidad de adquirir estos elementos mediante **Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022**, establecido para la adquisición de productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza definidos en el anexo técnico para cada lote. El lote 1 comprende los productos y servicios de confianza acreditados por la ONAC, servicios de gestión de firmas en modalidad SaaS - Software como Servicio, API's de integración y servicios adicionales. El lote 2 comprende los servicios de certificados de sitio seguro SSL.
- c. Que el Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022, fue celebrado entre Colombia Compra Eficiente y: 1. GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A. - GSE S.A., 2. SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL - CERTICÁMARA S.A., 3. CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S. 4. OLIMPIA IT S.A.S, tiene como objeto el establecer: " (I) las condiciones para la contratación adquisición de productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco para la adquisición de productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza y (iii) las condiciones para el pago de los productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza por parte de las entidades compradoras"
- d. Que el Acuerdo Marco de Precios tiene una vigencia que va desde el 27 de diciembre de 2022 hasta el 27 de diciembre de 2024 para colocar las órdenes de compra y para ejecutarlas hasta el 27 de diciembre de 2025.



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

- e. Que los Acuerdos Marco reduce los tiempos de los procesos de contratación.
- f. Que el Estado actúa como un único comprador, unificando términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios para el Estado.
- g. Que el Acuerdo Marco de Precios permite a la entidad utilizar la **MODALIDAD DE SUMINISTRO** para optimizar el manejo de los inventarios con mayor flexibilidad, liberar tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad y ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos.

Por las razones anteriormente expuestas, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, ha decidido adherirse al Acuerdo Marco de Precios existente sobre la materia y bajo la modalidad de suministro para adquirir los certificados de firma digital que satisfacen la necesidad descrita, cuyos bienes cumplen con las características Técnicas Uniformes de los elementos a comprar por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, así como la adición de nuevos ítems de características similares; atendiendo de esta manera la responsabilidad que tiene la administración municipal de garantizar que quienes participen en los procesos de gestión pública cuenten con las herramientas necesarias que le apunten a altos estándares de calidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRA.

2.1. Objeto del contrato.

Suministrar certificados de firma digital en las modalidades de Token Físico y Token Virtual, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022.

2.2. Codificación de la necesidad – Clasificador de Bienes y Servicios.

Teniendo en cuenta el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC, la clasificación de los bienes y servicios de acuerdo con el objeto del presente proceso de contratación es la siguiente:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43231500	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software Funcional Especifico de la Empresa
43233200	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de seguridad y protección

2.3. Insumos y materiales:

Por tratarse de elementos tecnológicos, se parte de los procesos industriales tecnificados que integran materias primas metálicas, de vidrio y plásticas industriales para poder desarrollar estos productos.

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

2.4. Especificaciones técnicas

De acuerdo con las especificaciones definidas en el Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022.

3. Obligaciones del contratante

Las obligaciones establecidas en la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-309-AMP-2022:

- 3.1. Verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, así como los lineamientos adoptados en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, contrato, entre otros, corresponden a la necesidad de la entidad. En caso positivo, proceder con la solicitud de cotización.
- 3.2. Cumplir con la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:
 - Contrato
 - Catálogo
 - Simulador
 - Guía de utilización del acuerdo marco
 - Documentos del proceso de selección CCENEG-066-01-2022
 - Ofertas de los proveedores
- 3.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin.
- 3.4. En caso de identificar alguna inconsistencia o falla con el simulador o con la TVEC, informar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente a través de la mesa de servicio y abstenerse de colocar la orden de compra.
- 3.5. Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente certificado de Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- 3.6. Definir el presupuesto del que dispone para requerir el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y/o servicio objeto del acuerdo marco, enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la misma lo siguiente:
 - i. Zona en la cual se requiere el bien o servicio.
 - ii. Segmento o segmentos del lote 1 requeridos o servicios del lote 2
 - iii. Cantidades requeridas o estimación de consumo.
 - iv. Temporalidad o vigencia en la cual activará los productos adquiridos bajo la modalidad de pago por demanda
 - v. Duración estimada del servicio.
 - vi. Fecha estimada de entrega de los bienes o servicios de acuerdo con los plazos establecidos en la minuta y la guía.
 - vii. El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.



ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA
OFICINA DE SISTEMAS

- viii.** Los demás campos requeridos en el formato de solicitud de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- a) En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, la Entidad Compradora deberá crear un evento de Solicitud de información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el fin de: (i) solicitar a los proveedores información o precisiones frente a las condiciones de adquisición de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en los segmentos y/o lotes respectivos la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización. La solicitud de información debe ser remitida a todos los proveedores adjudicados en el segmento o lote requerido y debe darse un término máximo de respuesta a los proveedores de 5 (CINCO) días hábiles. En este sentido, la Entidad Compradora debe:
 - b) Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”, lo cual se puede verificar en la página de CCE
 - c) Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de por lo menos dos (2) Proveedores Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas. La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información (1) un día hábil antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.
 - d) Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de por lo menos dos (2) Proveedores Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas, por lo menos hasta un (1) día hábil antes de la creación de la Solicitud de Cotización.
 - e) Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.
 - f) En caso de que el Proveedor sea plural, todos los integrantes de la unión temporal o consorcio deben ser Mipyme y cada uno debe aportar los documentos mencionados anteriormente.
 - g) A través de los documentos entregados por el Proveedor, la Entidad Compradora deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.
 - h) Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando la plantilla que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPyme.
- 3.7.** Una vez realizada la solicitud de información todos los proveedores adjudicados en el segmento o lote requerido deben responder a ella. La solicitud de información deberá incluir completamente diligenciado el formato de RFI dispuesto por Colombia Compra Eficiente.
- 3.8.** Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de cotización de 5 (CINCO) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá establecer la hora de cierre de los eventos de cotización a las 5:00 PM de un día hábil.

- 3.9.** En caso de incluir la especificación de Adobe Approved trust list, AATL en el evento de cotización, la entidad debe diligenciar en el anexo técnico del simulador la correspondiente justificación técnica que respalde esta inclusión.
- 3.10.** Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios que puedan afectar la cotización por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por 5 (CINCO) días calendario adicionales antes de la finalización de este para recibir cotizaciones.
- 3.11.** Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

- 3.12.** Realizar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 3.13.** Comunicarse con los Proveedores únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.
- 3.14.** En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.
- 3.15.** Solicitar aclaraciones al Proveedor cuando se considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos antes de colocar la Orden de Compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.

- 3.16.** La Cotización estará vigente por el término 30 (TREINTA) días calendario, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.
- 3.17.** En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo:

- i.** La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

- registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1.
- ii. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
 - iii. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.
 - iv. La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.
- 3.18.** Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal.
- 3.19.** Antes de colocar la orden de compra, la entidad compradora deberá requerir al proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo para que allegue la acreditación y/o certificación expedida por el Organismo Nacional de Acreditación y Certificación – ONAC en los distintos segmentos del Lote 1 y para los productos y servicios que se requieren para la ejecución de la Orden de Compra. El proveedor deberá allegar la documentación requerida por la entidad compradora máximo dentro de los DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES contados a partir de la solicitud a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, una vez verificado por la entidad compradora deberá colocar la orden de compra. En el evento en que el proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no remita o acredite lo exigido en el presente numeral, la entidad compradora deberá abstenerse de colocar la orden de compra a ese proveedor, y realizar la verificación con el siguiente de menor valor.
- 3.20.** El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.
- 3.21.** Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza requeridos, dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.
- 3.22.** Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor debe ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 y artículo 4 numerales 1, 2, 4, 5 y 6 de la Ley 80 de 1993 y el manual de supervisión de cada Entidad Compradora. La entidad debe notificar de manera oficial al Proveedor los datos del supervisor o del contacto que haga las veces de enlace, administrador o apoyo a la supervisión.
- 3.23.** Comunicarse con el Proveedor únicamente a través del Supervisor, representante legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora, o el enlace designado oficialmente por estos.
- 3.24.** Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra durante los 3 (TRES) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra. Este documento debe establecer las fechas de entrega de los bienes o la prestación del servicio, la secuencia de acciones necesarias para cumplir con el objeto contractual y demás disposiciones que acuerden las partes.
- 3.25.** En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la entrega de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, y se requerirá necesariamente la ampliación de las respectivas garantías que amparan la orden de



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

- compra. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 12.
- 3.26.** Indicar al Proveedor el lugar, horario y responsable para la entrega de los servicios en la Entidad Compradora.
- 3.27.** Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.
- 3.28.** Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.
- 3.29.** La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega (...)
- 3.30.** Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
- 3.31.** Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- 3.32.** Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, períodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas.
- 3.33.** Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- 3.34.** Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 11 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.
- 3.35.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, o en los términos que señale la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- 3.36.** Activar los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza de acuerdo con el tiempo de adquisición de los mismos cuando sean adquiridos bajo la modalidad de bolsa de recursos así:
- Vigencia de los productos y servicios a un (1) año deberán ser activados en su totalidad hasta seis (6) meses antes del vencimiento de ese año de vigencia que se contará a partir del perfeccionamiento de la orden de compra.
 - Vigencia de los productos y servicios a dos (2) años deberán ser activados en su totalidad hasta nueve (9) meses antes del cumplimiento de estos dos años de vigencia que se contará a partir del perfeccionamiento de la orden de compra.
- 3.37.** Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 3.38.** Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo ocho (8) días calendario después de realizado el pago efectivo.
- 3.39.** Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 3.40.** Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

- 3.41.** Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.
- 3.42.** La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.
- 3.43.** Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.
- 3.44.** Si la estimación de consumo que la Entidad Compradora proyecta de acuerdo con la cláusula 6.6 no se materializa, y la entidad consume menos del 75% del valor de la Orden de Compra, debe incorporar a dicha orden el artículo “Compensación por estimación errada de consumo” con un valor equivalente al 10% del valor que dejó de consumir.
- 3.45.** Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.
- 3.46.** La Entidad Compradora y el Proveedor deben cumplir las disposiciones de tratamiento de datos personales establecidas en la normativa colombiana y de acuerdo con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, especialmente las asignadas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012 en consideración a su rol.
- 3.47.** Conocer y aceptar la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) elaborada por la autoridad de certificación del proveedor para la prestación de los servicios
- 3.48.** Requerir al proveedor la documentación que acredite las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, y que requieran verificación en la operación secundaria, conforme lo acreditado en los documentos del proceso. Para el caso particular, los requisitos puntuables que deben ser verificados en la Operación secundaria son: (i) Programas de la política ambiental (ii) Soporte técnico postventa adicional, (iii) satisfacción de clientes y (iv) apoyo al primer empleo.
- 3.49.** El Supervisor de la Orden de compra deberá indicar en la suscripción del acta de inicio el personal de primer empleo que va a acreditar conforme a la obtención de puntaje por ese criterio
- 3.50.** Al inicio de la ejecución de la orden de compra la Entidad Compradora deberá definir con el Proveedor quien realiza la disposición final de los Tokens Físicos considerando los acuerdos logísticos, en atención a los criterios de sostenibilidad y responsabilidades ambientales que le asisten
- 3.51.** El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del cumplimiento de la vinculación por parte del proveedor de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional, desde la adjudicación de la orden de compra hasta la ejecución de esta. Así mismo deberá verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.
- 3.52.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

4. Obligaciones generales y específicas del contratista



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

- a. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
- b. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- c. Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993.
- d. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.
- e. Avisar a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.
- f. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización o pliegos de condiciones los cuales hacen parte vinculante.
- g. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración por conducto del Supervisor.
- h. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto.
- i. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
- j. Las obligaciones generales del contratista se encuentran establecidas en la cláusula 7 del Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022.

5. Obligaciones específicas de los proveedores

Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá cumplir con las obligaciones específicas establecidas en la cláusula 7 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-309-AMP-2022:

- 1.1. Responder a las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de 5 (CINCO) días hábiles. Esta solicitud no es una actividad obligatoria de la entidad compradora, sin embargo, una vez realizada, todos los proveedores adjudicados en el segmento o lote requerido deben responder a ella.
- 1.2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la Cláusula 16.
- 1.3. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los 3 (TRES) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
- 1.4. Entregar los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza en los tiempos establecidos en los

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos.

- 1.5. Cumplir con las fichas técnicas de los servicios prestados.
- 1.6. Realizar el cobro de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
- 1.7. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.
- 1.8. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 1.9. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- 1.10. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 1.11. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 1.12. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.
- 1.13. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
- 1.14. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
- 1.15. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid-19. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente prestará el respectivo servicio.
- 1.16. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
- 1.17. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 1.18. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.



ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA
OFICINA DE SISTEMAS

- 1.19. Contar con todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para prestar los Productos y servicios electrónicos y digitales de confianza en los distintos segmentos y lotes en los que quedó adjudicado durante toda la ejecución del Acuerdo Marco y la vigencia de las Órdenes de Compra.
- 1.20. Contar con la acreditación y/o certificación expedida por el Organismo Nacional de Acreditación y Certificación – ONAC en los distintos segmentos del Lote 1 en los que quedó adjudicado durante toda la ejecución del Acuerdo Marco y la vigencia de las Órdenes de Compra. Para el Segmento 1 y 4, ningún proveedor podrá tener menos de cinco (5) esquemas acreditados durante toda la ejecución del Acuerdo Marco, de lo contrario, el esquema que pierda la acreditación e incumpla esta condición de contar con 5 de 7 certificados propios de la entidad de certificación digital será suspendido del catálogo hasta tanto no sea nuevamente acreditado. Para los segmentos 2,3 y 5 el proveedor debe mantener los esquemas de acreditación so pena de ser suspendido del catálogo hasta tanto no sea nuevamente acreditado.
- 1.21. Garantizar que durante la vigencia adquirida de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza acreditados por la ONAC se mantendrá la acreditación incluso si la vigencia de los certificados supera la vigencia de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.
- 1.22. Contar con la acreditación y/o certificación expedida por el Organismo Nacional de Acreditación y Certificación – ONAC en los distintos segmentos del en los que quedó adjudicado durante toda la ejecución del Acuerdo Marco y la vigencia de las Órdenes de Compra. En el evento en que el proveedor pierda la acreditación y/o certificación propios será suspendido del catálogo hasta tanto no sea nuevamente acreditado.
- 1.23. El Proveedor debe ser miembro de la lista de confianza de Adobe - Adobe Approved Trust List directamente o a través de una de las entidades emisoras de certificados (CA) que hace parte de la lista. En todo caso, el Proveedor debe garantizar que los certificados de firma adquiridos por la Entidad Compradora acreditados por la ONAC se puede llevar a cabo la validación de ser parte de la lista de confianza.
- 1.24. Informar a Colombia Compra Eficiente cada 6 (SEIS) meses de la vigencia de la acreditación y/o certificación expedida por el Organismo Nacional de Acreditación y Certificación – ONAC para la prestación de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza en los diferentes segmentos del Lote 1 en los que quedó adjudicado, y acreditar la certificación que corresponda para cada producto, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico
- 1.25. Acordar con la entidad compradora el procedimiento para realizar la reutilización de los tokens físicos (el dispositivo USB) siempre y cuando (i) haya sido expedido por él mismo proveedor, (ii) sea para el mismo tipo de certificado y (iii) el nuevo certificado sea para la misma persona/funcionario/empresa. Los costos logísticos de la reutilización del token físico son asumidos por el proveedor.
- 1.26. Cumplir las disposiciones de tratamiento de datos personales establecidas en la normativa colombiana y de acuerdo con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, especialmente las asignadas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012 en consideración a su rol.
- 1.27. Acreditar ante la entidad compradora y el supervisor de la orden de compra las condiciones por las cuales



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

adquirió puntaje técnico adicional, a saber: (i) Programas de la política ambiental (ii) Soporte técnico postventa adicional, (iii) satisfacción de clientes y (iv) apoyo al primer empleo

- 1.28. Identificar las situaciones que afectan el cumplimiento de los términos establecidos para la entrega o prestación de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza y proporcionar solución a ellas en el tiempo establecido en los ANS.
- 1.29. Cumplir con la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional, desde la adjudicación de la orden de compra hasta la ejecución de esta. Así mismo entregar al supervisor para su verificación los documentos con los que acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.
- 1.30. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

6. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

La presente contratación y su valor, está amparado en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
20240407 de fecha: agosto 5 de 2024.

7. Modalidad de Selección del Contratista

Que el Manual de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, adoptado a través de la Resolución No. 912.110.090.2023 del 24 de marzo de 2023, en su numeral 7.5.6. "ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL" establece:

"Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

La Entidad deberá realizar el análisis del sector así como el RFI a través de la TVEC, en aras de analizar la conveniencia en cuanto a costo beneficio a favor de la entidad para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos

Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

Desde la expedición de la Ley 1150 de 2007 el Estado puede utilizar Acuerdos Marco de Precios. Sin embargo, para

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

ejercer esta potestad era necesario que el Gobierno Nacional señalara la entidad encargada de su diseño, organización y celebración. El numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 estableció entre las funciones de Colombia Compra Eficiente el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. La función de suscribirlos la asignó a la Dirección General, y a la Subdirección de Negociosle fijó:

- i. identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda; y
- ii. diseñar, organizar y celebrar Acuerdos Marco de Precios.

Según lo plantea Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- i. Producir economías de escala
- ii. Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- iii. Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

El Decreto 1082 de 2015, establece en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, así:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.”

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del presente proceso el cual se encuentra contratado por Colombia Compra Eficiente, a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022 el presente proceso se adelantará mediante la figura de Acuerdos Marco de Precios.

7.1. Criterios de selección

Para la celebración del contrato que se pretende suscribir y según los argumentos esbozados en el presente estudio, el factor de selección del contratista se hará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9., del Decreto 1082 de 2015, que señala: “(...) Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada".

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la entidad estatal de conformidad con el inciso 2° del artículo 2.2.1.2 .1.2.7., del Decreto 1082 de 2015, está facultada para suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el mencionado Acuerdo.

Por lo anterior, la Entidad aplicará lo estipulado en la Guía para contratar la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- **CAPACIDAD JURÍDICA**

No aplica. Se deberá tener en cuenta lo que al respecto se haya pactado en el Acuerdo Marco de Precios CCE-309-AMP-2022.

- **EXPERIENCIA**

La contratación descrita debe realizarse a través de una persona natural o jurídica idónea, que haya celebrado con Colombia Compra eficiente el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-309-AMP-2022.

- **ACEPTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS**

El proponente con su propuesta se compromete a mantener las especificaciones técnicas descritas en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-309-AMP-2022.

- **CAPACIDAD FINANCIERA**

No aplica. Se deberá tener en cuenta lo que al respecto se haya pactado en el Acuerdo Marco de Precios CCE-309-AMP-2022.

- **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

N/A

8. Valor estimado del contrato y su justificación

La Entidad para estimar el presupuesto oficial para Contratar productos y servicios electrónicos y digitales de confianza, una vez verificada la información necesaria para la identificación de la necesidad a satisfacer, hizo uso del simulador proporcionado por Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo Marco CCE-309-AMP-2022, que utiliza la combinación de artículos del proveedor con el precio techo más bajo para estimar el valor total del contrato. En este sentido, el presupuesto oficial de referencia para la presente contratación corresponde a la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS CON TRES CENTAVOS. (\$3.769.122)** incluido IVA, costos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa o con ocasión de la ejecución de este.

La presente contratación y su valor, está amparado en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.



**ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA
OFICINA DE SISTEMAS**

DISPONIBILIDAD	FECHA
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20240407	05 de agosto de 2024

Se debe tener en cuenta los gastos en que deba incurrir el Proveedor para la ejecución del contrato, uno de los costos administrativos incluidos en el valor mencionado, es el costo de las siguientes estampillas:

- **Estampilla Pro-Desarrollo urbano 1% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.
- **Estampilla Pro-Univalle 2% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.
- **Estampilla Pro-Universidad del pacífico 0.5% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.
- **Estampilla Pro-Hospital 1% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.
- **Estampilla Pro-adulto mayor 2% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.
- **Tasa Pro-deporte 2% del valor total del contrato antes de IVA**, se descuenta en cada pago.

En lo referente a los demás costos tributarios (retención en la fuente, retención de IVA e ICA) que conlleva el contrato, se atenderán de conformidad con las normas tributarias.

9. Plazo para la ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Si bien el plazo de ejecución del contrato excede la vigencia fiscal del año 2024, es importante señalar que no se requiere la aprobación de vigencias futuras para el presente proceso, toda vez que el pago se efectuará en un solo desembolso dentro de la vigencia fiscal del año 2024.

10. ¿Hace parte del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)?

SÍ NO

11. Forma de Pago

La Dirección Financiera y Administrativa de Metro Cali S.A Acuerdo de Reestructuración, tendrá como forma de pago la figura de: **Bolsa de Recursos**; la cual consiste en un único pago por el valor de su oferta, de conformidad con lo establecido en la cláusula 11 - Facturación y Pago, del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-309-AMP-2022.

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

- i. Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- ii. 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 treinta (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). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
- iii. Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- 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 una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales o para el caso de adquisición por bolsa de consumo, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Productos y servicios electrónicos y digitales de confianza estipulada.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza efectivamente entregados y/o prestados.

Cuando la estimación de consumo que la Entidad Compradora proyecta de acuerdo con la cláusula 6.6 no se materializa, y la entidad consume menos del 75% del valor de la Orden de Compra deberá incorporar a dicha orden el



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

artículo “Compensación por estimación errada de consumo” con un valor equivalente al 10% del valor que dejó de consumir.

Las no conformidades en los ANS en los términos definidos en el Anexo Técnico del pliego de condiciones generan: (i) descuentos o compensaciones a favor de la Entidad Compradora sobre el valor de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza afectados por las no conformidades. El porcentaje de descuento o compensación aplicable están definidos en el Anexo Técnico del pliego de condiciones. Los descuentos o compensaciones se aplican en la factura del respectivo mes vencido y la Entidad Compradora puede utilizar el dinero descontado en la adquisición o adición de productos y servicios electrónicos y digitales de confianza.

Metro Cali S.A., Realizará un único pago por un valor de la menor oferta recibida, INCLUIDO IVA, previa aceptación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por METRO CALI S.A.

Dicho pago se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación completa en la Ventanilla Única de METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN al correo Ventanilla Única ventanillaunica@metrocali.gov.co y en la Ventanilla Única de Metro Cali S.A primer piso; Calle 25N #2F-136 Cali.

METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACION, efectuará las retenciones que por ley este autorizado hacer.

Nota: Las facturas electrónicas deben remitirse al correo electrónico facturacion@metrocali.gov.co.

La Entidad Compradora seleccionará al Proveedor que cotizó el menor precio, dejando constancia en. un requerimiento 1 de la cotización.

De igual forma la Entidad Compradora deberá realizar el análisis de presuntos precios artificialmente bajos y dar cumplimiento a lo indicado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, dejando constancia de su decisión tomada.

Es importante resaltar que el único factor predominante para la selección del Proveedor quien será adjudicatario de la orden de compra es el menor valor ofertado.

En caso de presentarse empates entre dos o más proveedores, la Entidad Compradora deberá dar aplicación a los criterios de desempate definidos en la normatividad aplicable, así como los ofrecimientos realizados durante el desarrollo del proceso de selección del cual surgió el acuerdo marco de precios, y se encuentran fijados en el numeral 13 de la guía.

12. Análisis del Riesgo

El análisis de riesgos y forma de mitigarlos que puedan llegar a presentarse en el presente proceso fueron determinados por Colombia Compra Eficiente y se encuentran establecidos en el estudio previo y pliego de condiciones, soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores que culminó con la suscripción del Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza-CCE-309-AMP-2022.

Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

13. Supervisión y Control

La supervisión y control del contrato se ejercerá por quien o quienes designe el ordenador del gasto, mediante oficio que será dado a conocer al contratista. El/los supervisores (s) ejercerá la verificación, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, en virtud de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y del pago de los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) deberá:

1. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, y las demás que sean pertinentes y necesarias.
2. Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
3. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, condiciones y especificaciones exigidas.
4. Informar oportunamente sobre la necesidad de modificación, prórroga, suspensión o terminación de común acuerdo siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados y en los formatos establecidos para tales efectos.
5. Impartir las directrices y sugerencias necesarias y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Requerir al Contratista una vez terminada la ejecución del contrato, la entrega de los archivos físicos y magnéticos utilizados.
7. Proyectar y suscribir el acta de terminación del contrato.

De conformidad con el numeral 7.6.7. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL del Manual de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por el reporte oportuno a la Entidad sobre hechos o condiciones que puedan afectar lo acordado en el contrato, dependerá que ésta pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas.

PARÁGRAFO PRIMERO: La modificación del funcionario que ejerce la supervisión, control y la vigilancia no requerirá contrato adicional, modificatorio u otrosí, sino la simple manifestación mediante oficio del ordenador del gasto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la persona que ejerce la supervisión, control y vigilancia entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del titular (no del que la ejercerá temporalmente) remitir el oficio de designación temporal (el que ejerce la funciones en periodo de vacaciones, licencia, etc.) a la carpeta del expediente original.

PARÁGRAFO TERCERO: La supervisión, control o seguimiento del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente contractual.



ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA OFICINA DE SISTEMAS

PARÁGRAFO CUARTO: Será responsabilidad del supervisor quien ejerce control y vigilancia, solicitar la ampliación de las pólizas cuando se amplié el plazo de ejecución por contrato adicional o que queden recursos por ejecutan aun cuando expiré el termino inicialmente pactado.

14. Garantía y Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.1 cuyo beneficiario sea Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.2 cuyo beneficiario sea la Entidad Compradora.

Los proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor de la Orden de compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

Nota: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los
Calle 25N #2F-136

Teléfono: 602 -660 00 01 - contrataciones@metrocali.gov.co



**ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA
OFICINA DE SISTEMAS**

Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

15.ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 8 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente versión M- MACPC-12, y la naturaleza jurídica de METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACION, teniendo en cuenta que es una Entidad Estatal descentralizada del nivel municipal y regida según sus estatutos por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado, el presente proceso de contratación NO se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial, conforme a lo establecido en la excepción No. 47 que se refiere a las "contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado".

Se firma en Santiago de Cali, en el mes de septiembre de 2024

WILMER FORERO GIRON
Director Financiero y Administrativo
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Proyectó: Holman Jimmy Rodríguez Rada – Técnico Administrativo Oficina de Sistemas

Revisó: Jinnethe Bedoya Correa – Abogado Contratista – Oficina de Contratación

Aprobó: Mario Andrés Rendon Santos – Jefe Oficina de Sistemas

Angelica María Guerrero García – Jefe Oficina de Contratación