

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-02	Página 1 de 25
		Versión 15	19/03/2024
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			

PROCESO SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE:	YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO

1. OBJETO:

ADQUIRIR LOS CERTIFICADOS DIGITALES DE FUNCIÓN PÚBLICA ACREDITADO-AATL- SIIF NACIÓN II, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE CONFIANZA CCE-309-AMP-2022.

1.1. Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

Clasificación UNSPSC	Producto	Registre el número de la(s) fila(s) de la(s) actividad(es) en el Plan Anual de Adquisiciones
43233205	Certificados Digitales	SAF-101

1.2. Código(s) Presupuestal(es) y Rubro(s) Presupuestal(es):

CÓDIGO	RUBRO	VALOR \$
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /Vigencia actual/Recursos Físicos/Participación ambiental en el porcentaje de recaudo del impuesto predial Vigencia_Actual	\$ 1.495.208,92

1.3. Clasificación Central de Productos - CPC – DANE (Ver IGC-01)

CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR \$
85230	Servicios de sistemas de seguridad	\$ 1.495.208,92

1.4. El bien o servicio se encuentra establecido dentro del Plan de Acción de la siguiente manera:

Programa PA	Proyecto PA	Actividad programada
N.A	N.A	N.A

1.5. Aspectos relacionados con el objeto contractual:

ASPECTOS	APLICA / NO APLICA	EVIDENCIA EN CASO QUE APLIQUE
Autorizaciones	No aplica	
Permisos	No aplica	
Licencias	No Aplica	
Servidumbres	No Aplica	
Diseños, Estudios técnicos y Planos	No Aplica	
Lugar de ejecución	Aplica	Sede Administrativa Corporación Autónoma Regional de Boyacá, Carrera 2ª Este #53-136 en la ciudad de Tunja- (Boyacá).
Plazo de Ejecución	Aplica	Tres (03) meses y veintinueve (29) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

410

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FGC-02	Página 2 de 25
ASPECTOS	APLICA / NO APLICA	EVIDENCIA EN CASO QUE APLIQUE	
Riesgos Laboral – Dc. 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.	Aplica	Planillas de seguridad del personal que ingresa a la Corporación para la configuración y entrega	
Requisitos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	No Aplica		

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En virtud de las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, corresponde a CORPOBOYACÁ dentro de su jurisdicción territorial, ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual nos compromete a liderar el desarrollo sostenible a través del ejercicio de la autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, y la formación de cultura ambiental, de manera planificada y participativa.

Según el manual de funciones resolución 2387 del 05 de agosto de 2019, el propósito principal de la Subdirección Administrativa y Financiera es “Dirigir, formular, aplicar y evaluar las políticas administrativas y financieras de la entidad a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación del talento humano, los recursos físicos, financieros y de soporte tecnológico para el cumplimiento de la misión institucional.”, lo anterior constituye un propósito fundamental dentro del marco general de funciones; teniendo en cuenta que una de las acciones que debe adelantar la Subdirección Administrativa y Financiera, es contar con los recursos físicos y soporte tecnológico necesarios que faciliten el cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción corporativo, para el cumplimiento de sus funciones misionales y la realización de labores administrativas, en el entendido que el éxito en el manejo y la realización de las tareas asignadas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos, como son los certificados digitales de función pública acreditado-AATL- SIIF NACIÓN II.

La Gestión Administrativa, constituye una función fundamental dentro del marco general de las actividades de CORPOBOYACÁ; teniendo en cuenta que son las acciones que debe adelantar la Corporación, orientadas al eficiente funcionamiento y a la consecución de resultados óptimos frente a las diversas obligaciones, incluida la gestión financiera pública.

Los certificados digitales son documentos digitales emitidos a un individuo, que contiene datos de una persona, y que son utilizados para comprobar su identidad.

Como fundamentos legales están: Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1747 de 2000 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.

En Colombia, la Superintendencia de Industria y Comercio tiene las siguientes funciones frente a las entidades certificadoras: autorizar su actividad, velar por su funcionamiento y por el cumplimiento de las reglamentaciones.

Teniendo en cuenta la base legal del SIIF – Nación bajo el Decreto 178 de enero 29 de 2003, el cual sustenta que el SIIF Nación es un aplicativo modular automatizado que integra la gestión financiera pública, con el fin de generar eficiencia en el uso de los recursos públicos y de brindar información confiable y oportuna. La Administración del Sistema está en cabeza del Vice Ministerio General de Hacienda y Crédito Público. Las entidades que conforman el Presupuesto Nacional están obligadas a registrar en el SIIF Nación la gestión presupuestal, contable y de tesorería. Las demás entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación registrarán la información mediante archivos planos.

- La información registrada tiene carácter oficial.
- Los usuarios son los responsables de la consistencia y veracidad de la información registrada.
- Las entidades son responsables de implementar medidas de seguridad divulgadas por el administrador.

EL Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ha implementado el proyecto SIIF Nación II que constituye una iniciativa que busca renovar tecnológicamente y fortalecer funcional e institucionalmente, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el cual ha permitido a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esta tecnología de Certificación Digital permite confidencialidad para garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados, el contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

La funcionalidad del sistema involucra dentro de los procesos básicos de la gestión financiera pública el proceso de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos, el proceso de tramitación de recaudos y de pagos, y el proceso de registro contable. Con esta delimitación funcional se crearon módulos, interrelacionados entre sí, conformados por transacciones que permiten a cada actor registrar la información necesaria para que el siguiente, dentro del proceso, continúe la secuencia del mismo hasta su finalización.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, Circular Externa Nro. 046 de noviembre 2015 capítulo 4 "aspectos relacionados con el macro proceso de seguridad", la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo por las entidades y las autoridades presupuestales, contables y de tesorería la responsabilidad de la consistencia de las cifras registradas es exclusiva de las entidades usuarias y de las autoridades presupuestales, contables y de tesorería.

En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por todos los funcionarios internos de SIIF Nación "Ya que este es utilizado para firmar digitalmente aquellas transacciones que son sensibles para la seguridad del sistema, permitiendo identificar a la persona que realiza los registros en el aplicativo, garantizar la integridad y no repudio de los datos que registra, permitiendo realizar validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo de cada año".

Es estrictamente necesario e indispensable para la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ, celebrar un contrato para adquirir firmas digitales o certificados digitales de manera anual, ya que éstas tienen vigencia doce (12) meses y se debe garantizar la validez de estas, ya que automáticamente se revoca una vez se cumpla la fecha de expiración y dos de las firmas que actualmente son utilizadas en la Entidad están una vencida en marzo y otra próxima a vencer en abril de 2025, como se puede evidenciar en el cuadro de seguimiento. De esta manera si no se cuenta con las firmas digitales validas es imposible hacer el enrolamiento criptográfico de los usuarios en el aplicativo SIIF y cumplir con lo dispuesto en el Decreto 178 de enero 29 de 2003, donde señala que las entidades que conforman el Presupuesto Nacional están obligadas a registrar en el SIIF Nación la gestión presupuestal, contable y de tesorería en los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

400

CONTROL SEGUIMIENTO CERTIFICADOS DIGITALES

	NO	NOMBRE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	DISPOSITIVO
6					
7	1	JHOVANA OLARTE MEDINA	20/11/2023	19/11/2024	230802SW36002H
8	2	MARTHA LUCIA MORENO PARRA	12/12/2023	11/12/2024	230802SW35839H
9	3	YOLANDA MONROY OLARTE	8/3/2024	8/3/2025	230802SW37379H
10	-	YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO	24/9/2024	8/3/2025	230802SW37379H
11	4	GIOVANY RAFAEL VIASUS QUINTERO	25/4/2024	25/4/2025	230802SW37404H
12	5	DIANA CAROLINA GALAN JIMENEZ	2/9/2024	2/9/2025	230104SZ00263H
13	6	DOLY PATRICIA CAÑON DELGADO	2/9/2024	2/9/2025	230104SZ00634H
14	7	PEDRO DAMIAN VELA MENDIETA	17/9/2024	17/9/2025	230104SZ01189H
15					
16	Pago	JHOVANA OLARTE MEDINA	22/11/2024	22/11/2025	240905SB02282H

En consideración a las necesidades expuestas, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ requiere del servicio de certificados digitales de Función Pública Acreditado-AATL-SIIF Nación de ocho (8) certificados digitales, para que los servidores públicos encargados de SIIF Nación, en cumplimiento de sus funciones, desarrollen, implementen y operen la mencionada plataforma y la firma de correspondencia oficial generada.

Mediante Decreto 4170 de 2011 el Gobierno Nacional creo la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, cuyo objetivo es "Desarrollar e Impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado; como una de sus funciones, la de "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto".

Conforme a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 menciona que "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 sustituyen, están obligadas adquirir Bienes Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marcos de Precios vigentes. Igualmente señala que los organismos autónomos, no están obligados, pero sí están facultados para hacerlo".

Por las características de la necesidad a contratar y atendiendo las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad en la etapa de planeación del proceso de contratación verifica si existe un Acuerdo Marco de Precios Vigente con el Cual pueda satisfacer la necesidad Identificada, es así que al consultar la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/>, se pudo constatar que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, adelantó el proceso de Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, el cual se encuentra vigente y que incluye los productos y servicios requeridos.

Por lo anterior, se considera procedente que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá realice el proceso para adquirir los certificados digitales de Función Pública Acreditado-AATL-SIIF Nación, a través de orden de compra bajo el Instrumento de Agregación de Demanda de Adquisición en Acuerdo Marco, ", a través de orden de compra bajo el instrumento de agregación de demanda Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, el cual se encuentra vigente en el portal de Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En el siguiente enlace se encuentra disponible el Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022 <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-productos-y>

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:

3.1 TIPO DE CERTIFICADO

ITEM	CODIGO CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	AMSEDC-CD-07-1-ESP 01-02	Certificado Digital de Función Pública Acreditado AATL-SIIF Nación	Unidad	8

3.2 ESPECIFICACIONES DETALLADAS DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FUNCIÓN PÚBLICA AATL-SIIF NACIÓN.

Para establecer las especificaciones detalladas del certificado digital de Función Pública AATI-SIIF Nación, se tiene en cuenta lo establecido en el anexo 2 Anexo Técnico Fichas Técnicas y Especificaciones del Acuerdo Marco de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza.

Certificados Digitales de Función Pública Acreditado

Definición	La firma digital de Función Pública sirve exclusivamente para que una persona natural acredite su calidad de funcionario Público de una Entidad Compradora en particular del Estado y su uso se restringe para realizar todo tipo de trámites como funcionario Público de la Entidad Compradora a la cual se encuentra vinculado como son firmar mensajes de datos y/o documentos relacionados con las funciones propias de su cargo dentro de la Entidad Compradora Pública a la cual se encuentra vinculado.
Código y Nombre	AMSEDC-CD-07Certificados Digitales de Función Pública Acreditado
Unidad de facturación	Certificado
Descripción técnica	Este servicio de firma digital acreditada garantiza la connotación de función pública. Este servicio de firma digital acreditada puede ser usado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación Este servicio de firma digital acreditada puede ser utilizada para firmar cualquier tipo de documento. Se debe informar el procedimiento para firmar documentos El proveedor informará el procedimiento para la utilización de los certificados digitales para la firma de los documentos. Los certificados deben cumplir con los requisitos exigidos en la normatividad vigente y las demás normas que los complementen o modifiquen.

Descripción técnica	El proveedor entregará la documentación técnica y legal correspondiente a los servicios contratados. Los tokens pueden ser utilizados en cualquier dispositivo móvil (celular, Tablet, portátil, etc.) así como en los diferentes sistemas operativos de estos aparatos electrónicos. El Proveedor debe garantizar que el servicio es compatible con el sistema operativo Windows 10 y superiores y IOS (MAC) en la versión soportada y liberada por el fabricante. Para el sistema operativo IOS (MAC) el proveedor debe realizar las configuraciones que se requieran para la prestación del servicio. El proveedor debe suministrar los drivers necesarios para la configuración y uso del sistema operativo Windows 10 y superior, si aplica y de igual manera para los IOS (MAC). En caso de liberarse nuevas versiones de sistema operativo de estos fabricantes, el Proveedor cuenta con un periodo de transición de máximo 6 meses posteriores a la fecha de lanzamiento de la nueva versión del sistema operativo, para realizar las configuraciones y parametrizaciones necesarias que garanticen la compatibilidad de los certificados de firma con las nuevas versiones de Sistema Operativo. El Proveedor debe garantizar que el servicio es compatible con el estándar de seguridad PKCS (Public Key Cryptography Standards) vigente y apropiado para la emisión y administración de los certificados de seguridad. El servicio contempla el apoyo técnico y funcional en la implementación del certificado de firma hasta su entrada en operación. Se deben llevar a cabo diferentes pruebas de escrito que permitan validar la correcta funcionalidad del certificado de firma entregado.			
	Modalidad	Token físico o Token virtual		
	Certificación	Certificado de Acreditación aprobado vigente por ONAC Certificado de operador homologado por parte de la Administración de SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		
	Garantía	Si el dispositivo (TOKEN) entregado por el proveedor no funciona de manera correcta, este será reemplazado sin costo alguno, teniendo en cuenta los criterios de reposición enmarcados en el ítem 3.1.3 del presente Anexo Técnico.		
	Soporte	El proveedor debe brindar el soporte técnico para la implementación, operación y aplicación del certificado de firma durante la vigencia del certificado. El proveedor debe disponer de mesa de servicio para atender incidentes y requerimientos a través de canales de atención definidos. El Proveedor deberá dar solución a los incidentes reportados por la entidad compradora de acuerdo con la prioridad de los incidentes que se puedan presentar y resolver en los tiempos indicados a continuación, so pena de aplicar el posible incumplimiento.		
Token Virtual		Prioridad 1: Perdida total del servicio Efectividad de resolución <= 4 horas hábiles		

	Token Físico	Prioridad 2: Pérdida parcial del servicio Efectividad de resolución <= 8 horas hábiles
		Prioridad 1: Pérdida total del servicio Efectividad de resolución <= 8 horas hábiles
		Prioridad 2: Pérdida parcial del servicio Efectividad de resolución <= 16 horas hábiles
Capacitación	El servicio del Certificado Digital de Persona Natural contempla 2 horas de capacitación al usuario suscriptor, en una o dos sesiones de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora.	

Fuente: Anexo Técnico Fichas Técnicas y Especificaciones CCE-309-AMP-2022

3.3 TIEMPOS DE ENTREGA

Los tiempos de entrega se definen según lo establecido en la minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022 cláusula 6 numeral 6.30 "Los tiempos de entrega de los certificados de firma digital comenzarán a contar a partir del envío por parte de la entidad compradora a la Entidad de Certificación Digital de la documentación requerida para la prestación del servicio. Estos tiempos varían de acuerdo con el formato de emisión y la zona de entrega de la siguiente manera:"

"La Entidad Compradora, debe brindar los datos de contacto del suscriptor de la firma para que el Proveedor realice la gestión pertinente, y debe brindar el acompañamiento al Proveedor para contactar al suscriptor dentro de los términos establecidos, so pena, de ampliar automáticamente el tiempo de entrega al doble del inicialmente establecido."

La Entidad Compradora debe coordinar con el Proveedor y si es el caso el suscriptor del certificado, los horarios en los que se recibe el certificado de firma, para que el Proveedor coordine con la empresa de mensajería si es el caso y la entrega se dé dentro de los tiempos establecidos, en caso contrario los tiempos se podrán ampliar hasta en un 50% al inicialmente definido."

Nota: Se especifica que según anexo 2 ficha técnica y especificaciones, la ubicación de Corpoboyacá Sede Central está dentro de Zona 1 que aplica para Tunja.

Tabla 1. Tiempos de entrega para los certificados de firma por medio de token físico.

PRODUCTO	Rango Cantidades	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Certificados de firma digital – token físico	1-100	5 días hábiles	6 días hábiles	12 días hábiles
	101-500	6 días hábiles	8 días hábiles	13 días hábiles
	501-999	8 días hábiles	10 días hábiles	14 días hábiles
	Más de 1.000	12 días hábiles	14 días hábiles	18 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

PRODUCTO	Rango Cantidades	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Certificados de firma digital – token virtual	1-100	2 días hábiles	3 días hábiles	4 días hábiles
	101-500	3 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	501-999	4 días hábiles	5 días hábiles	6 días hábiles
	Más de 1.000	5 días hábiles	6 días hábiles	7 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

Se resalta lo definido en la minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022 cláusula 7 numeral 7.54 "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."

Nota: Teniendo en cuenta que la entidad compradora (Corpoboyacá) puede elegir si el certificado de firma digital puede ser token físico o token virtual, se define que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - Corpoboyacá requiere que los certificados de firmas digitales sean tokens físicos (Dispositivos USB).

3.4 COBERTURA, ZONAS DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La cobertura, zonas de entrega y prestación del servicio se define según lo establecido en el anexo 2 anexo técnico fichas técnicas y especificaciones del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, en su numeral 2.1, así:

"El Acuerdo Marco, contempla una cobertura Nacional, es decir el 100% del territorio colombiano, y define las siguientes zonas para entrega de los productos y prestación del servicio en los casos que aplique."

Zona	Unidades del territorio nacional
Zona 1	Bogotá D.C., Cali, Medellín, Barranquilla Y Cartagena De Indias.
(Distritos Especiales y Municipios de categoría 1)	Pasto, Armenia, Bucaramanga, Ibagué, Rionegro, Itagüí, Envigado, Mosquera, Chía, Floridablanca, Yumbo, Tunja, Manizales, Valledupar, Montería, Neiva, Santa Marta, Villavicencio, Cúcuta, Pereira, Buenaventura, Palmira, Sabaneta, Soacha, Barrancabermeja, Funza, Bello

3.5 SOPORTE TECNICO

El soporte técnico se define según lo establecido en el anexo 2 anexo técnico fichas técnicas y especificaciones del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, en su numeral 2.2, así:

"El Proveedor debe disponer de una mesa de servicio principal y único punto centralizado de contacto con las Entidades Compradoras a fin de resolver incidentes y peticiones de los usuarios que tengan relación con los productos y servicios prestados."

La mesa de servicio debe resolver incidentes y peticiones de los usuarios que tengan relación con los productos y servicios prestados, dejando un registro en el Software de Gestión de incidentes / Servicios de TI y realizar un seguimiento de los incidentes presentados dando una solución óptima en un determinado tiempo."

El Proveedor debe brindar soporte para evaluar y solucionar fallas e interrupciones que se presenten en la prestación del servicio contratado."

El proveedor debe contar con personal de soporte con suficientes conocimientos en los servicios contratados."

Debe disponer del servicio en el horario de 5x8 (5 días a la semana, 8 horas al día) de lunes a viernes."

El proveedor debe brindar soporte remoto a nivel nacional y disponer de diversos canales de atención como:

- i. i. Línea telefónica nacional para las Entidades Compradoras (teléfono fijo PBX, 018000 o celular).
- ii. ii. Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call o web to Call o chat o generación de tickets, etc)
- iii. iii. Correo electrónico
- iv. iv. Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular)."

3.6 POSVENTA ADICIONAL

El servicio posventa adicional se define según lo establecido en el anexo 2 anexo técnico fichas técnicas y especificaciones del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, en su numeral 2.3, así:

"Las Entidades Compradora que así lo consideren pertinente, que lo requieran o que deseen acceder a la atención postventa, deberá revisar el informe final de evaluación del Proceso Licitatorio que genere el Acuerdo Marco a fin de determinar si el Proveedor adjudicatario de la Orden de Compra fue acreedor del puntaje por este criterio, y podrá acceder a este criterio sin ningún costo adicional.

La atención postventa será de diez (10) horas de un (1) profesional con conocimientos a fines a los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza a fin de:

- i. Establecer estrategias que permitan mejorar la experiencia de los productos y servicios adquiridos por la entidad comprada y/o contemplados en el Acuerdo Marco, para ser implementados en nuevos proyectos.*
- ii. El profesional será asignado de manera remota, sin embargo, debe estar disponible para cuando la entidad compradora solicite la atención postventa.*
- iii. El profesional estará a cargo del supervisor de la orden de compra. Las actividades que el supervisor le asigne deberán ser relacionadas con la orden de compra y limitadas a su ámbito de acción.*
- iv. Si al proponente se le adjudican varias órdenes de compra al mismo tiempo, deberá disponer del personal requerido bajo las condiciones establecidas para cada orden de compra."*

3.7 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá se acoge a las obligaciones indicadas para los proveedores en dicho instrumento de agregación de demanda, **Clausula 7. Obligaciones de los Proveedores**, las cuales son las siguientes:

Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

1. Participar en todos los eventos de cotización para los segmentos del Lote 1, y en el Lote 2 en los que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de cotización dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes al recibo de esta.
2. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.
3. Cotizar los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza seleccionados por la Entidad Compradora con precios que no excedan el precio máximo definido en la Cláusula 9. Si el Proveedor cotiza precios superiores a su precio máximo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con su precio máximo.
4. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
5. Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.
6. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad1 y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con 4 (cuatro) horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
7. Abstenerse de retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora.
8. Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

9. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
10. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.
11. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
12. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras.
13. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
14. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza por mora de la Entidad Compradora.
15. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
16. Contar con la capacidad de prestar los servicios adquiridos para cada segmento o lote en el que se encuentre adjudicado, y conforme a la cobertura establecida en el Acuerdo Marco.
17. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
18. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
19. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate.
20. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.
21. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
22. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de 5 (cinco) días hábiles.
23. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda adquirir productos y servicios electrónicos y digitales de confianza por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso.
24. Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 11.
25. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al cambio.
26. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.
27. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
28. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.
29. Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Acuerdo Marco, y mantener actualizada la garantía.
30. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los (cinco) 5 días hábiles siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.
31. Mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación del mismo, tanto del representante legal como el enlace destinado con Colombia Compra Eficiente.

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Entregar los productos y servicios electrónicos y digitales de confianza en los tiempos establecidos en los 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.
36. Cumplir con las fichas técnicas de los servicios prestados.
37. 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.
38. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.
39. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
40. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
41. 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.
42. 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.
43. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.
44. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
49. 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.
50. 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.
51. 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 esquema de acreditación so pena de ser suspendido del catálogo hasta tanto no sea nuevamente acreditado.
52. 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.
 53. 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.
 54. 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.
 55. 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
 56. 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.
 57. 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.
 58. Acreditar ante la entidad compradora y el supervisor de la orden de compra las condiciones por las cuales 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
 59. 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.
 60. 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.
 61. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

3.8 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA (CORPOBOYACÁ)

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá se acoge a las obligaciones indicadas para la entidad compradora en dicho instrumento de agregación de demanda, **Clausula 6. Obligaciones de la entidad compradora**, que son las siguientes:

Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria:

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.
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. 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.
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.
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.
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.
 - (viii) Los demás campos requeridos en el formato de solicitud de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. 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:
 - a) 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
 - b) 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.

- 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, por lo menos hasta un (1) día hábil antes de la creación de la Solicitud de Cotización.
- d) 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.
- e) 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.
- f) A través de los documentos entregados por el Proveedor, la Entidad Compradora deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.
- g) 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.
8. 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.
9. 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 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
14. Comunicarse con los Proveedores únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.
15. 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.

16. 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.

17. 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.
18. 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 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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 compra. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 12.
27. Indicar al Proveedor el lugar, horario y responsable para la entrega de los servicios en la Entidad Compradora.
28. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.
29. 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.
30. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega como se muestra a continuación:

(i) Tiempos de entrega del Lote 1:

Los tiempos de entrega de los certificados de firma digital comenzarán a contar a partir del envío por parte de la entidad compradora a la Entidad de Certificación Digital de la documentación requerida para la prestación del servicio. Estos tiempos varían de acuerdo con el formato de emisión y la zona de entrega de la siguiente manera:

Tabla 1. Tiempos de entrega para los certificados de firma por medio de token físico.

PRODUCTO	Rango Cantidades	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Certificados de firma digital – token físico	1-100	5 días hábiles	6 días hábiles	12 días hábiles
	101-500	6 días hábiles	8 días hábiles	13 días hábiles
	501-999	8 días hábiles	10 días hábiles	14 días hábiles
	Más de 1.000	12 días hábiles	14 días hábiles	18 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

Tabla 2. Tiempos de entrega para los certificados de firma por medio de token virtual.

PRODUCTO	Rango Cantidades	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Certificados de firma digital – token virtual	1-100	2 días hábiles	3 días hábiles	4 días hábiles
	101-500	3 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	501-999	4 días hábiles	5 días hábiles	6 días hábiles
	Más de 1.000	5 días hábiles	6 días hábiles	7 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

Para los servicios de firma electrónica simple, estampado cronológico y archivo y conservación de documentos, el tiempo de implementación del servicio es el mismo que el establecido en el cuadro de los certificados de firma digital- token virtual.

A continuación, se definen los tiempos de entrega de los servicios asociados al Lote 1.

Tabla 3. Tiempos de entrega servicios adicionales al lote 1.

PRODUCTO	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Servicios asociados al Lote 1	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

(i) Tiempos de entrega del Lote 2:

En la siguiente tabla se muestran los tiempos de entrega para los certificados digitales de sitio seguro.

Tabla 4. Tiempos de entrega para los servicios del lote 2

PRODUCTO	RANGO CANTIDADES	TODAS LAS ZONAS
Certificados de Sitio Seguro	1-50	5 días hábiles
	50-100	8 días hábiles
	101-499	12 días hábiles
	Más de 400	15 días hábiles

Fuente: Anexo técnico MINTIC, Colombia Compra Eficiente

La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.

31. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
32. 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.
33. 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.
34. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
 38. 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.
 39. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo ocho (8) días calendario después de realizado el pago efectivo.
 40. 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.
 41. 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.
 42. 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.
 43. 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.
 44. 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.
 45. 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.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Conocer y aceptar la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) elaborada por la autoridad de certificación del proveedor para la prestación de los servicios
 49. 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.
 50. 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
 51. 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

52. 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.
53. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

3.9 OBLIGACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá se acoge a las obligaciones indicadas para Colombia Compra Eficiente en dicho instrumento de agregación de demanda, **Clausula 8. Obligaciones de Colombia Compra Eficiente**, que son las siguientes:

1. Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras a través de una estrategia de difusión o el procedimiento establecido para tal fin.
2. Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por parte de los proveedores para amparar las obligaciones del Acuerdo Marco de Precios.
4. Mantener informadas a las Entidades Compradoras y a los Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.
5. Disponer de material de apoyo respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.
6. Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en la cláusula de actualización.
7. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.
9. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores vinculados al Acuerdo Marco sobre sus Obligaciones Generales.
10. Revisar las solicitudes de actualización de catálogo que hagan los proveedores, para lo cual tendrá **quince (15) días hábiles** para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.
11. Absolver las dudas que surjan en la utilización del simulador a las Entidades Compradoras y a los Proveedores.
12. Cumplir con las actividades en las cuales se encuentre vinculado en las Cláusulas 6 y 7.
13. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
14. Requerir a los proveedores para que alleguen la información y los documentos soporte en relación con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá ser requerida al proveedor mínimo cada **seis (6) meses** durante la ejecución del Acuerdo Marco.
15. Colombia Compra Eficiente podrá suspender al proveedor precautoriamente y hasta tanto cesen las circunstancias informadas, cuando este notifique que existe un cambio en sus estados financieros que afecte el cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco, o en cualquier otra situación que incida en el normal desarrollo del Acuerdo. Dicha suspensión será evaluada por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con las condiciones informadas por parte del proveedor.
16. Suspender a los proveedores adjudicados en los distintos segmentos del Lote 1 cuando pierdan durante la ejecución del Acuerdo Marco y la vigencia de las Órdenes de Compra la certificación o acreditación otorgada por el Organismo Nacional de Acreditación y Certificación - ONAC correspondiente a más de dos (2) esquemas de acreditación de dicho segmento conforme lo exigido en el Anexo Técnico, hasta tanto acrediten que han recuperado la acreditación o certificación correspondiente. La información será validada mediante la publicación de los certificados en la página

Yue

de la ONAC cada seis (6) meses durante la ejecución del Acuerdo Marco. Para asegurar la competencia en la operación secundaria siempre debe haber mínimo dos proveedores por producto que cuenten con los requisitos exigidos en el Anexo Técnico y las acreditaciones correspondientes. En el evento en que existan solamente dos proveedores en un producto de cualquiera de los segmentos (Excepto el segmento 1 del lote 1) y uno de ellos pierda los requisitos de acreditación, Colombia Compra Eficiente procederá a suspender al proveedor de ese producto hasta tanto ambos proveedores puedan ofrecer nuevamente el bien o servicio.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo y que se encuentren incluidas en los documentos del proceso y la guía de uso del Acuerdo Marco en particular.

3.10 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses y veintinueve (29) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

3.11 LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede Administrativa Corporación Autónoma Regional de Boyacá, Carrera 2ª Este #53-136 en la ciudad de Tunja- (Boyacá).

3.12 PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Será designado por el Ordenador del Gasto y/o Secretario General y Jurídico (según aplique).

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para establecer el valor del presente proceso se atendió la guía establecida por el acuerdo Marco, la cual indica diligenciar el simulador para estructurar la orden de compra; donde la entidad compradora relaciona los ítems a contratar y la plataforma arroja un valor resumen de cotización, como se evidencia en la cotización que se anexan al presente proceso.

RESUMEN DE COTIZACIÓN

Acuerdo Marco para la Adquisición de Productos y servicios electrónicos y digitales de confianza

Versión 8 26/03/2025

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	CORPOBOYACA	NIT	800252843
Dirección de la Entidad	CRA 2 A ESTE No 53 136	Municipio	TUNJA
Nombre del Comprador	OSCAR ARTURO GUEVARA ALVAREZ	Teléfono	313682846
Correo del comprador	oguevarac@boyaca.gov.co		

Artículos de la Cotización

Fecha de creación cotización	10/05/2025	Fecha de renovación OC	26/05/2025	Fecha de vencimiento OC	31/12/2025
------------------------------	------------	------------------------	------------	-------------------------	------------

Lote/Segmento: Lote 1 - Segmento 1

GENERAR CSV

Item	Código	Nombre	Característica 1	Característica 2	Característica 3	Característica 4	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	IVA	Subtotal
1	AMSDC-CD-07-1-ESP-01-02	Certificados Digitales de Función Pública Acreditado-AATL-S&F Nación	SEGMENTO 1 y 4	Token físico o Token virtual	1 año	Zona 1	Certificado	6	\$ 157.000,76	\$ 942.000,46	\$ 235.730,84	\$ 1.177.731,30
										Subtotal	\$	1.256.478,08
										IVA	\$	238.730,84
										Total	\$	1.495.208,92

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si lo hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como IVA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	% Gravamen
1	Estampilla Pro IPTC	1,00%

Total Gravámenes adicionales: 1,00%

4.1 VALOR ESTIMADO: El valor estimado del presente proceso de contratación es el valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$ 1.495.208,92) M/CTE.**

4.2 DESEMBOLSO O FORMA DE PAGO: Para definir la forma de pago se tiene en cuenta lo establecido en la cláusula 11 de la minuta del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022.

El Proveedor debe facturar los Productos y servicios electrónicos y digitales de confianza en la Orden de compra de acuerdo con las condiciones de entrega de la siguiente manera:

- (i) **pago por demanda:** presentará mensualmente la facturación de los productos efectivamente prestados o entregados a la entidad compradora; un producto o servicio efectivamente prestado

- es aquel que de acuerdo con su alcance sea dispuesto en su totalidad a las entidades estatales; o,
- (ii) **Bolsa de recursos:** Un único pago previo cumplimiento de requisitos de ejecución de la orden de compra. Factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Se aclara que la forma de pago utilizada por Corpoboyacá es **pago por demanda**, teniendo en cuenta que los certificados digitales de función pública acreditada AATL SIIF Nación se requieren en diferentes meses de la vigencia 2025.

Nota 1: La modalidad de contratación y la forma de pago dependerá del tipo de servicio contratado por la entidad compradora y cómo esta realice el consumo de los productos y servicios contratados.

Nota 2: La entidad compradora deberá en ejercicio del deber de planeación realizar la solicitud de vigencias futuras si la modalidad de ejecución y forma de pago así lo requiere.

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.

Para realizar los pagos por demanda (mensual) la entidad Compradora (Corpoboyacá) requiere los siguientes documentos:

1. Factura electrónica.
2. Planillas pago aportes al sistema de seguridad social integral, correspondiente al periodo de la factura electrónica.
3. Certificados parafiscales, correspondiente al periodo de la factura electrónica.
4. Copia tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del revisor fiscal (Si aplica)
5. Pago de estampilla Pro- UPTC 1% según ordenanza 030 de 2005 de la Asamblea de Boyacá.
6. Copia registro único tributario – RUT con fecha de generación no mayor a un (01) mes.
7. Copia certificación cuenta bancaria, donde se le realizara el pago.
8. FGC-04 Acta de terminación y FGC-05 Acta de Liquidación y Recibo Final a Satisfacción firmada en original, aplica para el ultimo pago.

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

442

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 artículo "Compensación por estimación errada de consumo" con un valor equivalente al 10% del valor que dejó de consumir. Este evento será.

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.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES:

En virtud de lo consagrado por la Ley 1150 de 2007, artículo 2 adicionado por la Ley 1474 de 2011, artículo 94, numeral 1,

"(...) La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (...)" No obstante, existen los instrumentos de agregación de demanda que son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda.

La ley 1150 del 2007, establece en el artículo 2, inciso 2, literal a) lo siguiente: "serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos."

La Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco. Las Entidades Estatales pueden adherirse a los demás instrumentos de agregación de demanda para adquirir los bienes y servicios ofrecidos en los catálogos de estos.

El parágrafo 5°. Del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que los acuerdos marco de precios, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos. En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

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

Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran, a través de los Acuerdos Marco de Precios creados por Colombia Compra Eficiente; en el presente caso se observa que, de acuerdo con la necesidad de la Entidad existe el Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, que se encuentra vigente hasta el 27 de diciembre de 2024, por lo que realizará la adquisición a través de él, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstas en el respectivo acuerdo.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda. Es así que ésta, adelantó el proceso No CCENEG-066-01-2022, el cual se encuentra vigente e incluye los servicios a adquirir.

Conforme lo anterior, Colombia Compra Eficiente, suscribió con distintos proveedores el Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022, con 4 proveedores cuyo alcance se ve reflejado de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones, de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública acuerdo marco de precios No CCENEG-066-01-2022

Por lo anterior, teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como responsable de la celebración de acuerdos marco de precio para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, suscribió el acuerdo marco de precios CCE-309-AMP-2022 para la adquisición de productos y servicios electrónicos y digitales de confianza, es vinculante para la Corporación Autónoma Regional de Boyacá adquirir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

442

En el siguiente enlace encontrará el minisito de Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022 <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/seguros/soat-iii-0>

6. CRITERIOS DE PONDERACION PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más favorable para la entidad y para los fines que se pretende satisfacer con la contratación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022 clausula 6 Operación Secundaria del Acuerdo Marco, numeral 6.22 "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."

7. ANÁLISIS DE RIESGO - MATRIZ DE RIESGOS

Se anexa formato de registro FGC-12.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:

La solicitud de garantías se establecerá de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo marco, en su Clausula 16, numeral 16.2

Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras

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:

Tabla 5. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

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 bien y/o servicio	10% del valor de la Orden de compra	Duración de la Orden de Compra y vigencia del producto y/o servicio adquirido.
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. En todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

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 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

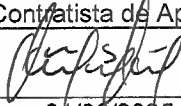
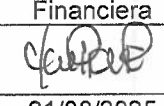
9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

No Aplica, teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación, está dentro de la etapa de operación secundaria del Acuerdo Marco de productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza CCE-309-AMP-2022.

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

1. Formato FGC-12.
2. FRF-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Simulación de cotización

11. APROBACIÓN:

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	OSCAR ORLANDO MANRIQUE SANCHEZ	OSCAR ARTURO GUEVARA ALVAREZ	YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Cargo / Rol	Profesional Externo - Contratista de Apoyo	Profesional Especializado	Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma			
Fecha	21/08/2025	21/08/2025	21/08/2025

12. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	22/05/2025	Estudios previos ajustados.
1	21/08/2025	Estudios previos final

(De ser necesario inserte filas)

1/10/2020