Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD IV - CCE-SNG-AMP-003-2024

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Margarita Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

1. INFORMACIÓN GENERAL **4**

1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 4
1.2. OBJETIVO 4
1.3. ALCANCE 4

2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER **5**

3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES **5**

4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA **5**

5. CONSULTA Y ENVÍO DE LA COPIA DE LAS FACTURAS **5**

6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) **6**

6.1. PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) - FORMATO EXCEL 6
6.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 6
6.3. DESCARGAR FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN - RFI 7
6.4. MENSAJES DURANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 11

7. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ) **12**

7.1. PROCESO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ) - FORMATO EXCEL 12
7.2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ) 12
7.3. DESCARGAR FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN – RFQ 13
7.4. MENSAJES DURANTE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN 20

8. APOYO DE CAPACITACIÓN **21**

9. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA **21**

10. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS **21**

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Correo invitación evento 6
Ilustración 2 – Aceptar términos y condiciones e ingresar respuesta 7
Ilustración 3 - Información del evento de Solicitud de información 8
Ilustración 4 - Descargue formato RFI 8
Ilustración 5 - Anexo Técnico de Conectividad 9
Ilustración 6 - Cargue de archivos a respuesta de RFI 10
Ilustración 7 - Enviar respuesta a los eventos RFI 10
Ilustración 8 - Ventana de mensajes 11

Ilustración 9 - Correo invitación evento de cotización RFQ 12
Ilustración 10 – Aceptar términos y condiciones e ingresar respuesta 13
Ilustración 11 - Información del evento de Solicitud de Cotización (RFQ).....14
Ilustración 12 - Descargue el Simulador RFQ 15
Ilustración 13 - Selección proveedor 15
Ilustración 14 - Visualización de sus Servicios de Conectividad 16
Ilustración 15 - Visualización campos a diligenciar por el proveedor 16
Ilustración 16 - Visualización precios de servicios de conectividad..... 16
Ilustración 17 - Cargue de archivos a respuesta de RFQ 17
Ilustración 18 - Enviar respuesta a los eventos RFQ.....18
Ilustración 19 – Diligenciar los ítems en la Plataforma Coupa 19
Ilustración 20 - Ventana de mensajes 20

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca apoyar a los Proveedores en la ejecución del Acuerdo Marco de Servicios de Conectividad IV a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la cuarta generación de este Acuerdo y desde el rol que tienen los Proveedores.

Es importante mencionar que esta guía contiene lineamientos en cuanto a la forma de dar respuesta a las solicitudes de cotización realizadas por parte de las Entidades Compradoras, de igual forma, esto se encuentra directamente ligado con las obligaciones contractuales de los Proveedores de acuerdo con lo establecido en el contrato del Acuerdo Marco número CCE-SNG-AMP-003-2024

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo de Servicios de Conectividad IV: Minisitio del AMP de Servicios de Conectividad IV

Nota: *El Proveedor deberá leer de forma detallada y completamente esta guía como un soporte para dar respuesta a las solicitudes de cotización generadas por las Entidades Compradoras.*

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-074-01-2024 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objetivo

Orientar a los proveedores adjudicados al Acuerdo Marco de Servicios de Conectividad IV sobre la ejecución de las Órdenes de Compra en las que han sido invitados a participar, utilizando los aplicativos COUPA SUPPLIER en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

1.3. Alcance

Colombia Compra Eficiente pone a disposición del Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Conectividad IV un aplicativo que ha sido desarrollado con el fin de registrar la información de vendedores, permitir a los proveedores recibir eventos de cotización para la generación de Órdenes de Compra, cargar y descargar archivos con

especificaciones de los bienes o servicios ofertados, cargar y consultar facturas, recibir información y/o solicitar aclaraciones por medio de la ventana de mensajes, permitiendo realizar todas las actividades de manera fácil y sencilla.

2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER

Los proveedores para realizar el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES

El detalle para poder agregar usuarios administradores lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para poder consultar órdenes de compra lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. CONSULTA Y ENVÍO DE LA COPIA DE LAS FACTURAS

El detalle para poder consultar y enviar copias de las facturas lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

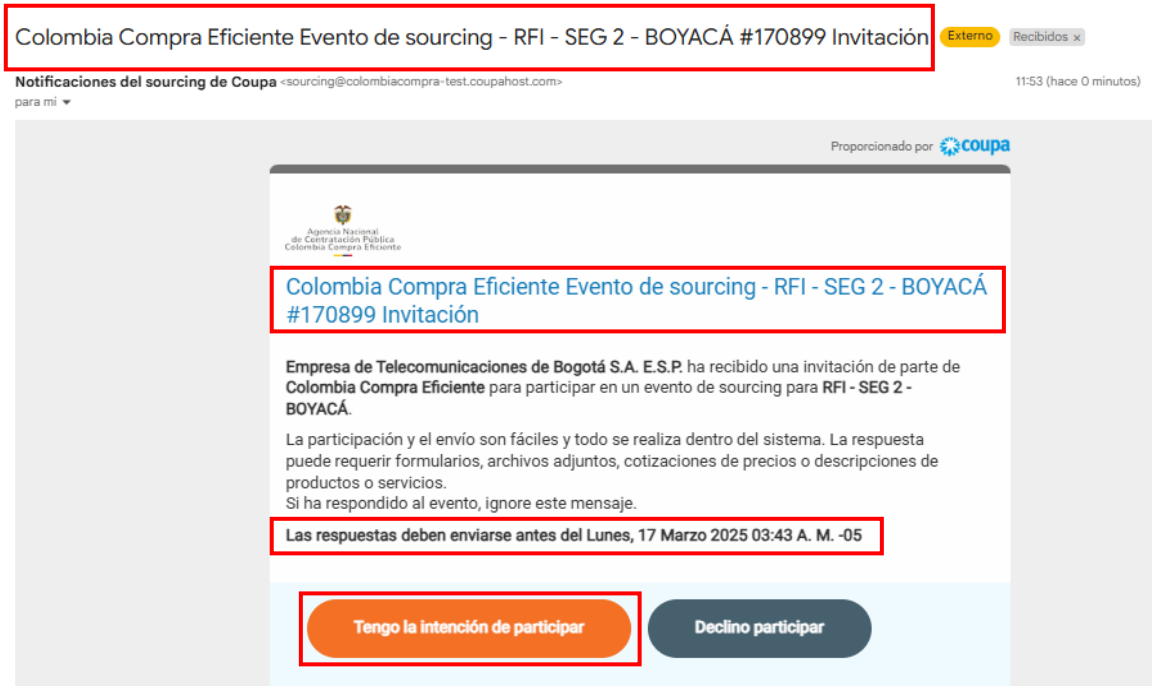
6.1. Proceso de Solicitud de Información (RFI) - Formato Excel

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una respuesta a un evento de información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por medio de la aplicación Coupa supplier.

6.2. Solicitud de Información (RFI)

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Información (RFI), el Proveedor recibe una invitación a participar, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado.

Ilustración 1 - Correo invitación evento

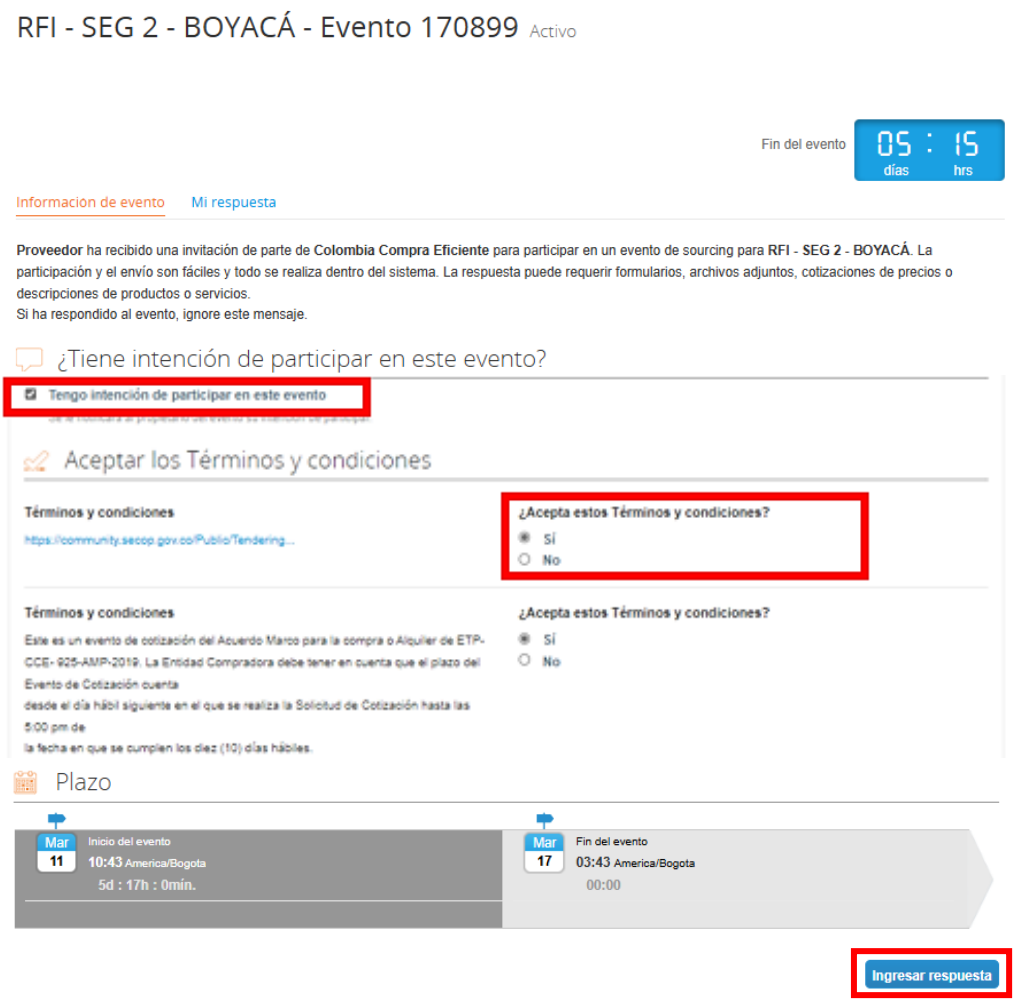


Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor podrá identificar la Entidad Compradora asociada al evento. Asimismo, podrá consultar el segmento y/o departamento correspondiente (si aplica). El proveedor podrá visualizar el número de evento mencionado para facilitar el seguimiento. Es importante que el proveedor tenga presente la fecha límite para la presentación de la respuesta. Finalmente, para visualizar el evento de información (RFI), el Proveedor debe hacer clic en el botón **"Tengo intención de participar".**

Este paso lo dirige a una nueva ventana donde el proveedor debe indicar que tiene la intención de responder, aceptar los términos y condiciones y, posteriormente, hacer clic en el botón **"ingresar respuesta".**

Ilustración 2 – Aceptar términos y condiciones e ingresar respuesta



Fuente: Colombia Compra Eficiente

6.3. Descargar formato de Solicitud de Información - RFI

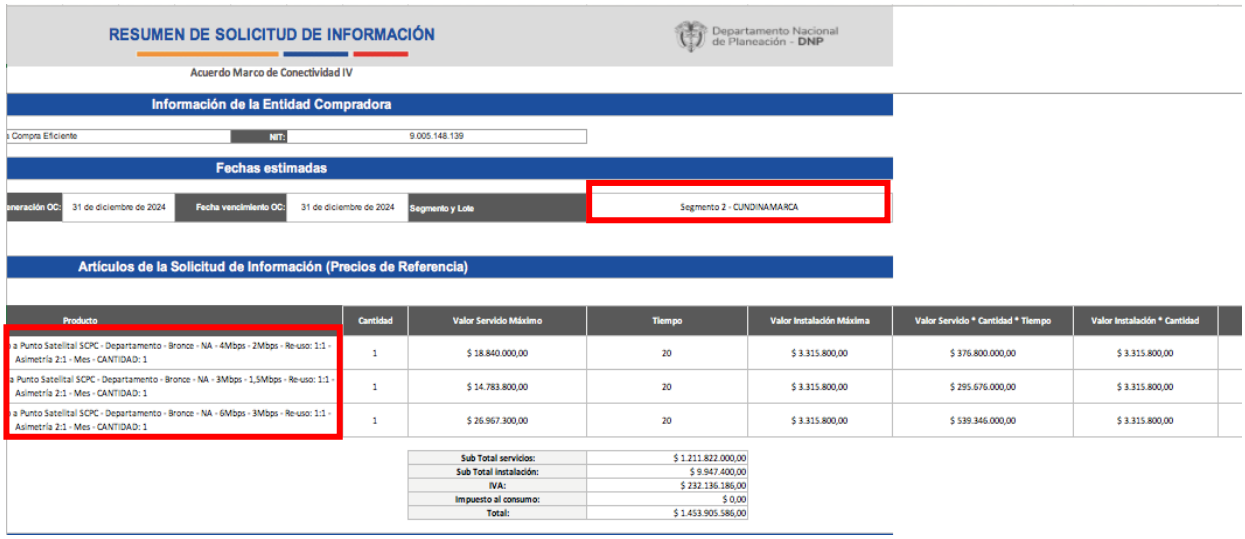
El Proveedor debe verificar el evento, su número de identificación y el tiempo de respuesta, teniendo en cuenta que para los RFI el plazo mínimo es de diez (10) días hábiles. Además, deberá consultar las instrucciones proporcionadas por las Entidades Compradoras, así como **descargar** los archivos (RFI - Excel) el cual contiene los posibles ítems a adquirir y cualquier otro documento que la Entidad Compradora considere necesario para el evento de solicitud de información (RFI).

Ilustración 3 - Información del evento de Solicitud de información

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez descargado el formato de Solicitud de Información - RFI (Excel), en el que la Entidad Compradora define las especificaciones de los servicios que planea adquirir, junto con los demás documentos adjuntos, el proveedor deberá revisar la hoja **"Sol Información"** del archivo Excel. En esta hoja, podrá identificar los Servicios de Conectividad para los cuales la entidad requiere más información.

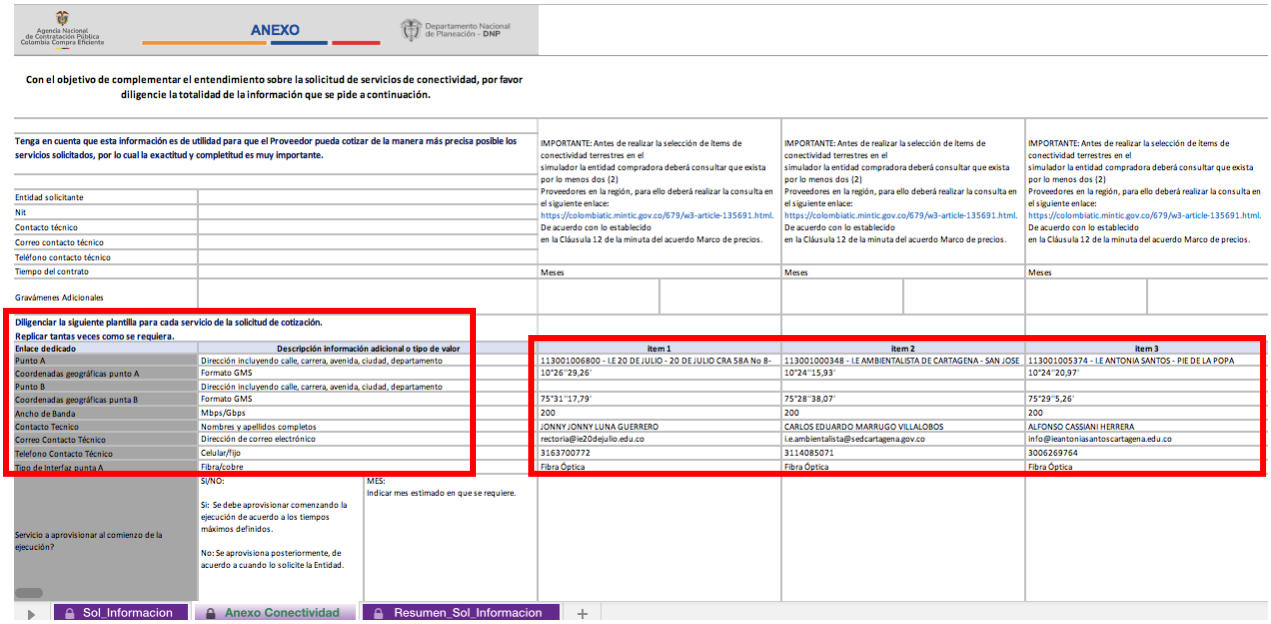
Ilustración 4 - Descargue formato RFI



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Adicionalmente, el proveedor, utilizando la información proporcionada por la Entidad Compradora en el formato de Solicitud de Información (RFI), junto con los documentos técnicos adicionales y/o estudios previos, deberá responder a la Entidad a través del mismo formato, completando la hoja **"Anexo Conectividad"** con la información detallada de los ítems en la plantilla para cada servicio solicitado. O si es necesario, podrá utilizar un archivo adicional.

Ilustración 5 - Anexo Técnico de Conectividad



ANEXO

Con el objetivo de complementar el entendimiento sobre la solicitud de servicios de conectividad, por favor diligencie la totalidad de la información que se pide a continuación.

Tenga en cuenta que esta información es de utilidad para que el Proveedor pueda cotizar de la manera más precisa posible los servicios solicitados, por lo cual la exactitud y completitud es muy importante.

Entidad solicitante		IMPORTANTE: Antes de realizar la selección de ítems de conectividad terrestres en el simulador la entidad compradora deberá consultar que exista por lo menos dos (2) Proveedores en la región, para ello deberá realizar la consulta en el siguiente enlace: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-135691.html. De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 12 de la minuta del acuerdo Marco de precios.	IMPORTANTE: Antes de realizar la selección de ítems de conectividad terrestres en el simulador la entidad compradora deberá consultar que exista por lo menos dos (2) Proveedores en la región, para ello deberá realizar la consulta en el siguiente enlace: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-135691.html. De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 12 de la minuta del acuerdo Marco de precios.	IMPORTANTE: Antes de realizar la selección de ítems de conectividad terrestres en el simulador la entidad compradora deberá consultar que exista por lo menos dos (2) Proveedores en la región, para ello deberá realizar la consulta en el siguiente enlace: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-135691.html. De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 12 de la minuta del acuerdo Marco de precios.
Nit				
Contacto técnico				
Correo contacto técnico				
Teléfono contacto técnico				
Tiempo del contrato		Meses	Meses	Meses
Gravámenes Adicionales				

Diligenciar la siguiente plantilla para cada servicio de la solicitud de cotización.
Replicar tantas veces como se requiera.

Enlace dedicado	Descripción información adicional o tipo de valor	Item 1	Item 2	Item 3
Punto A	Dirección incluyendo calle, carrera, avenida, ciudad, departamento	113001006800 - I.E 20 DE JULIO - 20 DE JULIO CRA 58A No 8-	113001000348 - I.E AMBIENTALISTA DE CARTAGENA - SAN JOSE	113001005374 - I.E ANTONIA SANTOS - PIE DE LA POPA
Coordenadas geográficas punto A	Formato GMS	10°26'29,26"	10°24'15,93"	10°24'20,97"
Punto B	Dirección incluyendo calle, carrera, avenida, ciudad, departamento			
Coordenadas geográficas punta B	Formato GMS	75°31'17,79"	75°28'38,07"	75°29'5,26"
Ancho de Banda	Mbps/Gbps	200	200	200
Contacto Tecnico	Nombres y apellidos completos	JONNY JONNY LUNA GUERRERO	CARLOS EDUARDO MARRUGO VILLALOBOS	ALFONSO CASSIANI HERRERA
Correo Contacto Técnico	Dirección de correo electrónico	rectoria@ie20dejulio.edu.co	i.e.ambientalista@sedcartagena.gov.co	info@ieantoniasantoscartagena.edu.co
Telefono Contacto Técnico	Celular/fijo	3163700772	3114085071	3006269764
Tipo de Interfaz punta A	Fibra/cobre	Fibra Óptica	Fibra Óptica	Fibra Óptica
Servicio a aprovisionar al comienzo de la ejecución?	SI/NO: Si: Se debe aprovisionar comenzando la ejecución de acuerdo a los tiempos máximos definidos. No: Se aprovisiona posteriormente, de acuerdo a cuando lo solicite la Entidad.	MES: Indicar mes estimado en que se requiere.		

Sol_Informacion | Anexo Conectividad | Resumen_Sol_Informacion

Fuente: Colombia Compra Eficiente

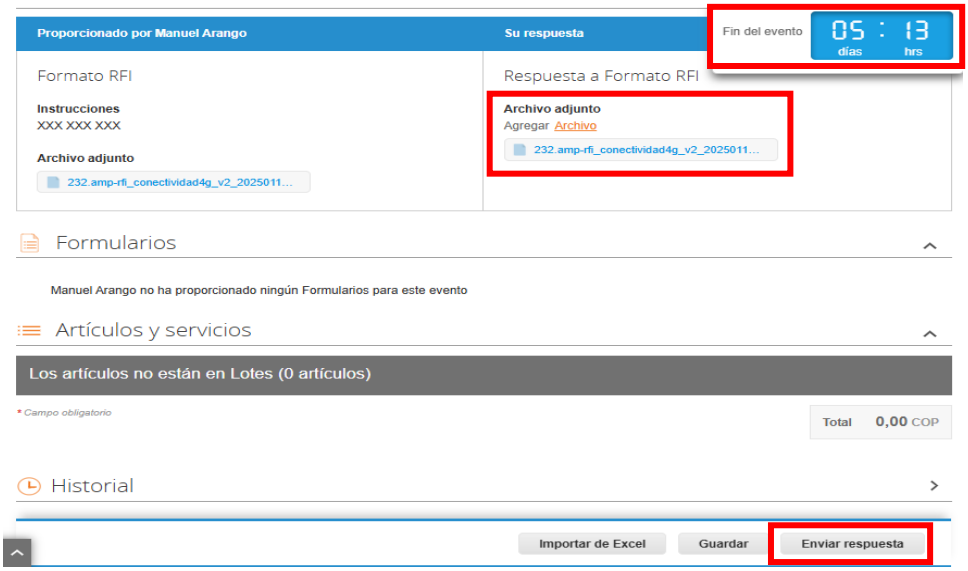
La respuesta debe cargarse en el evento de Solicitud de Información (RFI) en la sección de "Respuesta a Formato RFI". **Es fundamental que el proveedor proporcione retroalimentación, observe, corrija, instruya o dé su visto bueno a la Entidad Compradora sobre su proceso**, para asegurar que, al momento de realizar el evento de Solicitud de Cotización (RFQ), los servicios de conectividad requerido por la Entidad sean claro.

Ilustración 6 - Cargue de archivos a respuesta de RFI

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Para enviar respuesta al RFI el Proveedor debe hacer clic en el botón **"Enviar respuesta"**. El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del relacione el plazo de establecido en la minuta antes del cierre del evento de solicitud de cotización publicado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

Ilustración 7 - Enviar respuesta a los eventos RFI



Fuente: Colombia Compra Eficiente

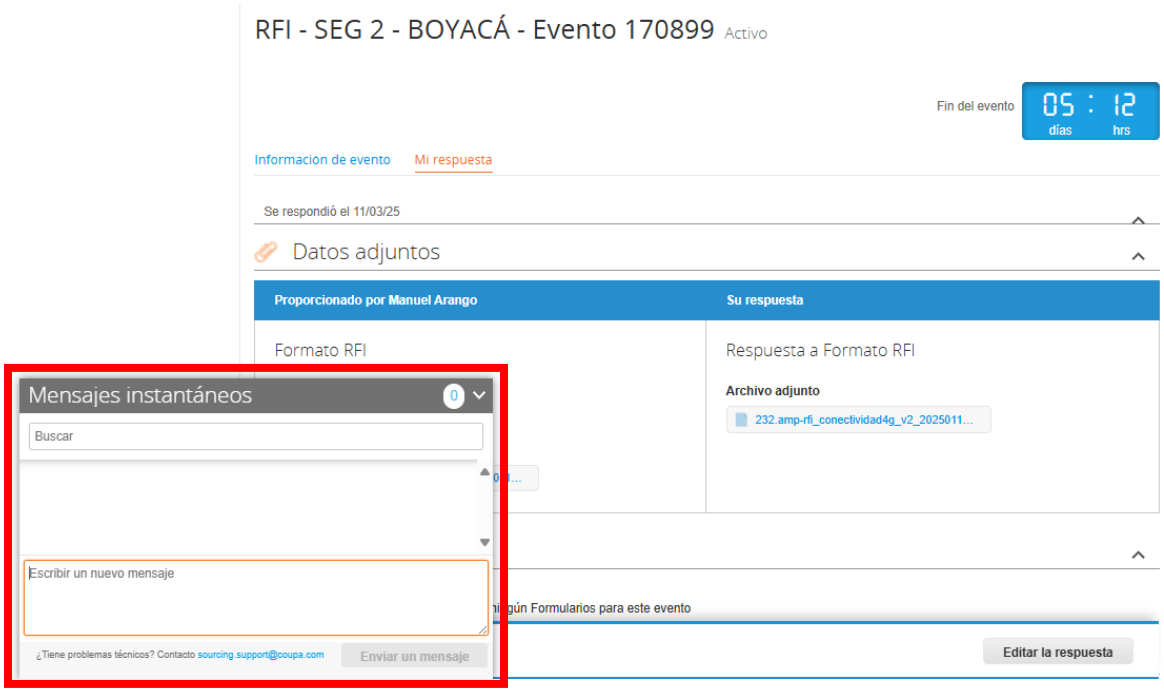
Nota: *La falta de "cotización" o participación en los Eventos de Solicitud de Información, conforme a los términos establecidos en los documentos del proceso, llevará a que las Entidades Compradoras informen a Colombia Compra Eficiente sobre la situación. Esto dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Conectividad IV*

6.4. Mensajes durante la Solicitud de Información

En la sección "**Mensajes**" ubicada en la parte inferior de la pantalla, el Proveedor puede solicitar y recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Información. La recepción de las consultas será notificada por el correo electrónico registrado.

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la misma sección a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. En el caso que una Entidad Compradora requiera anular o retractarse del proceso de información, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el motivo para cerrar el proceso anticipadamente y deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado

Ilustración 8 - Ventana de mensajes



Fuente: Colombia Compra Eficiente

7. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ)

7.1. Proceso de Solicitud de Cotización (RFQ) - Formato Excel

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una respuesta a un evento de Solicitud de Cotización RFQ a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por medio de la aplicación Coupa supplier.

7.2. Solicitud de Cotización (RFQ)

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización (RFQ), el Proveedor recibe una invitación a participar, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado.

Ilustración 9 - Correo invitación evento de cotización RFQ

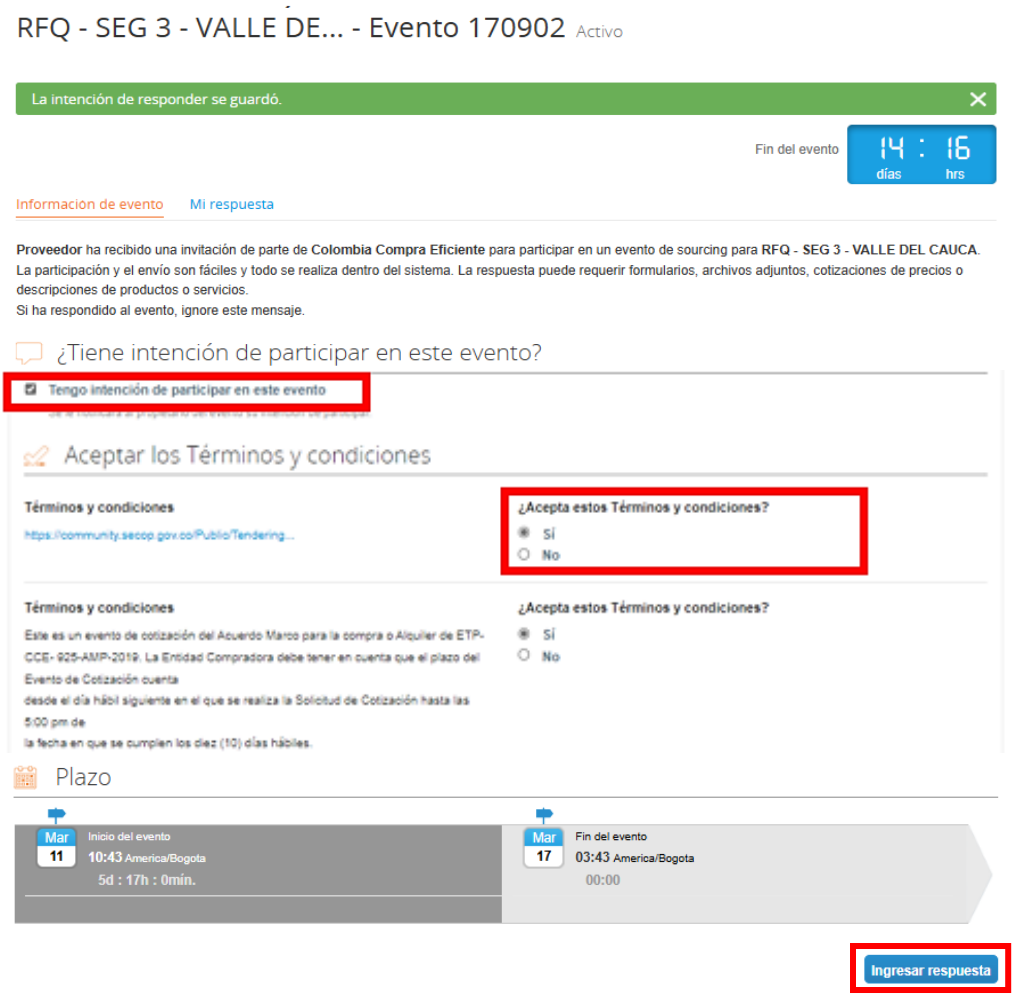
Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor podrá identificar la Entidad Compradora asociada al evento. Asimismo, podrá consultar el segmento y/o departamento correspondiente (si aplica). El proveedor podrá visualizar el número de evento mencionado para facilitar el seguimiento. Es importante que el proveedor tenga presente la fecha límite para la

presentación de la respuesta. Finalmente, para visualizar el evento de cotización (RFQ), el Proveedor debe hacer clic en el botón **"Tengo intención de participar".**

Este paso lo dirige a una nueva ventana donde el proveedor debe indicar que tiene la intención de responder, aceptar los términos y condiciones y, posteriormente, hacer clic en el botón **"ingresar respuesta".**

Ilustración 10 – Aceptar términos y condiciones e ingresar respuesta



Fuente: Colombia Compra Eficiente

7.3. Descargar formato de Solicitud de Cotización – RFQ

El Proveedor debe verificar el evento, su número de identificación y el tiempo de respuesta, teniendo en cuenta que para los RFQ el plazo mínimo es de cinco (5) días hábiles. Además, deberá consultar las instrucciones proporcionadas por las Entidades

Compradoras, así como **descargar** los archivos (Simulador RFQ - Excel) el cual contiene los posibles ítems a adquirir y cualquier otro documento que la Entidad Compradora considere necesario para el evento de solicitud de cotización (RFQ).

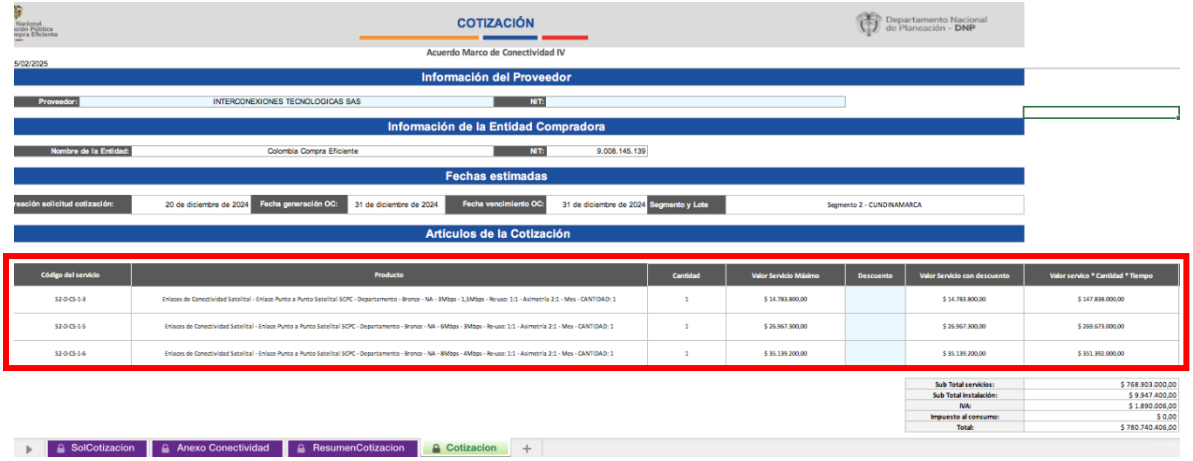
Ilustración 11 - Información del evento de Solicitud de Cotización (RFQ)

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez descargado el formato de Solicitud de Cotización – RFQ (Excel), en el que la Entidad Compradora define las especificaciones de los servicios que planea adquirir, junto con los demás documentos adjuntos, el proveedor deberá revisar la hoja **"Cotización"** del archivo Excel. En esta hoja, podrá identificar los Servicios de Conectividad.

Nota: *Es deber de la Entidad Compradora describir el porcentaje del Gravamen Adicional y su forma de Cálculo en caso de que aplique.*

Ilustración 12 - Descargue el Simulador RFQ



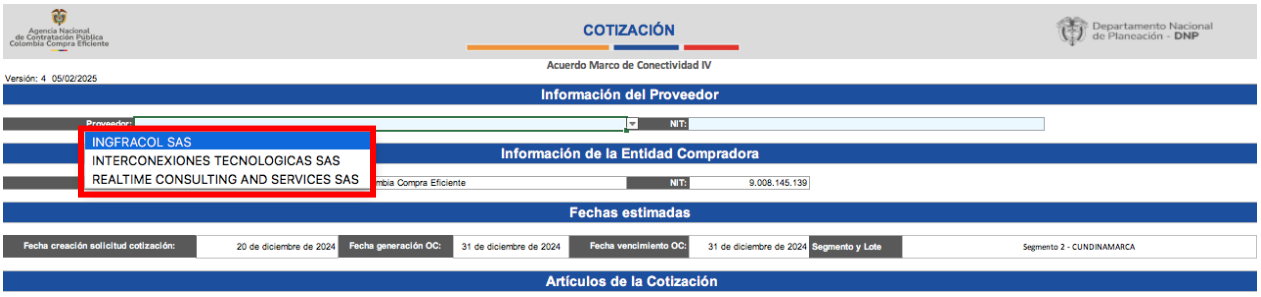
Fuente: Colombia Compra Eficiente

Adicionalmente, el proveedor, utilizando la información proporcionada por la Entidad Compradora en el simulador, junto con los documentos técnicos adicionales y/o estudios previos, deberá responder a la Entidad a través del mismo formato, completando la hoja **"Cotización"** con la información detallada de los ítems en la plantilla para cada servicio solicitado.

Para diligenciar el simulador enviado por la Entidad Compradora en Excel, el proveedor deberá buscar y seleccionar su nombre en la lista desplegable.

Recuerde que está prohibido modificar las solicitudes, cambiar los valores o las fórmulas del simulador enviado por la Entidad Compradora.

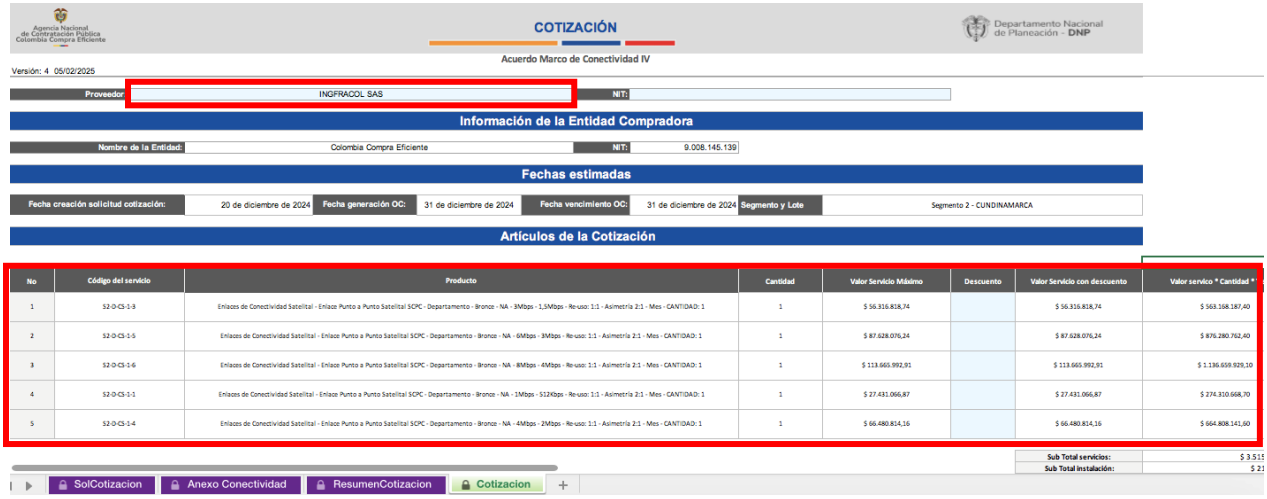
Ilustración 13 - Selección proveedor



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez seleccionado el Proveedor, el archivo automáticamente traerá los precios techo para cada uno de los servicios de conectividad solicitados por la Entidad Compradora en el simulador.

Ilustración 14 - Visualización de sus Servicios de Conectividad



Fuente: Colombia Compra Eficiente

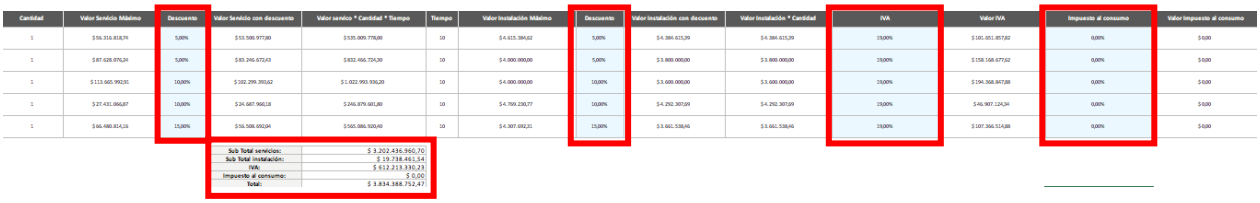
Luego de esto y cuando el Proveedor esté listo para cotizar, debe digitar las casillas **"Descuentos", "IVA" e "Impuesto al Consumo",** que desea conceder y que aplique para cada uno de los servicios de conectividad con el fin de presentar su oferta sobre el proceso.

Ilustración 15 - Visualización campos a diligenciar por el proveedor

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez diligencie las columnas de descuento, IVA e impuesto al consumo, el simulador aplicará los descuentos y el proveedor podrá ver en la sección **"Sub Total servicios", "Sub Total instalación", "IVA" e "Impuesto al Consumo"** el valor que está ofertando y el valor total de la cotización.

Ilustración 16 - Visualización precios de servicios de conectividad



Fuente: Colombia Compra Eficiente

El Proveedor debe guardar este archivo, pues deberá cargarlo en la sección de "**Mi Respuesta**" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC al momento de cotizar.

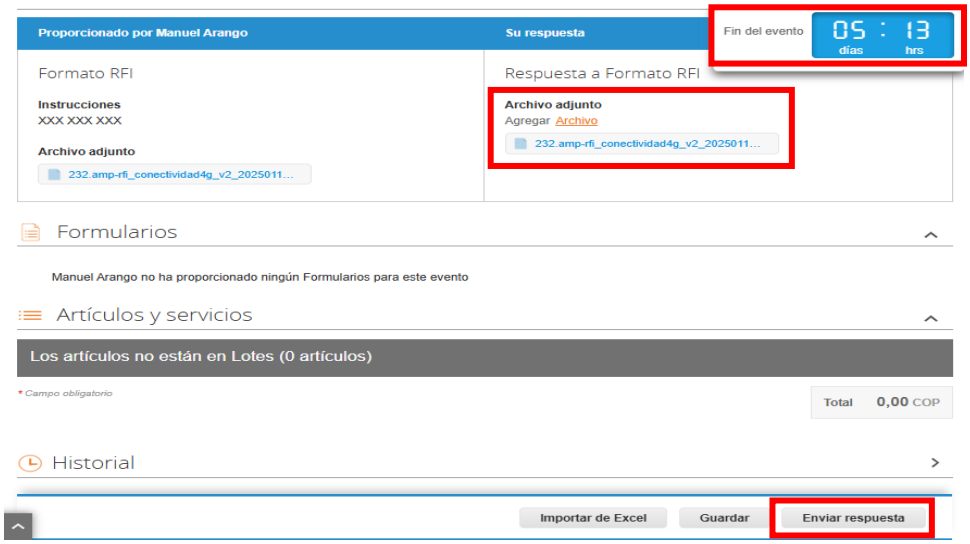
La respuesta debe cargarse en el evento de Solicitud de Cotización (RFQ) en la sección de **"Respuesta".**

Ilustración 17 - Cargue de archivos a respuesta de RFQ

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Para enviar respuesta al evento de Solicitud de Cotización - RFQ el Proveedor debe hacer clic en el botón **"Enviar respuesta"**. El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del relacione el plazo de establecido en la minuta antes del cierre del evento de solicitud de cotización publicado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

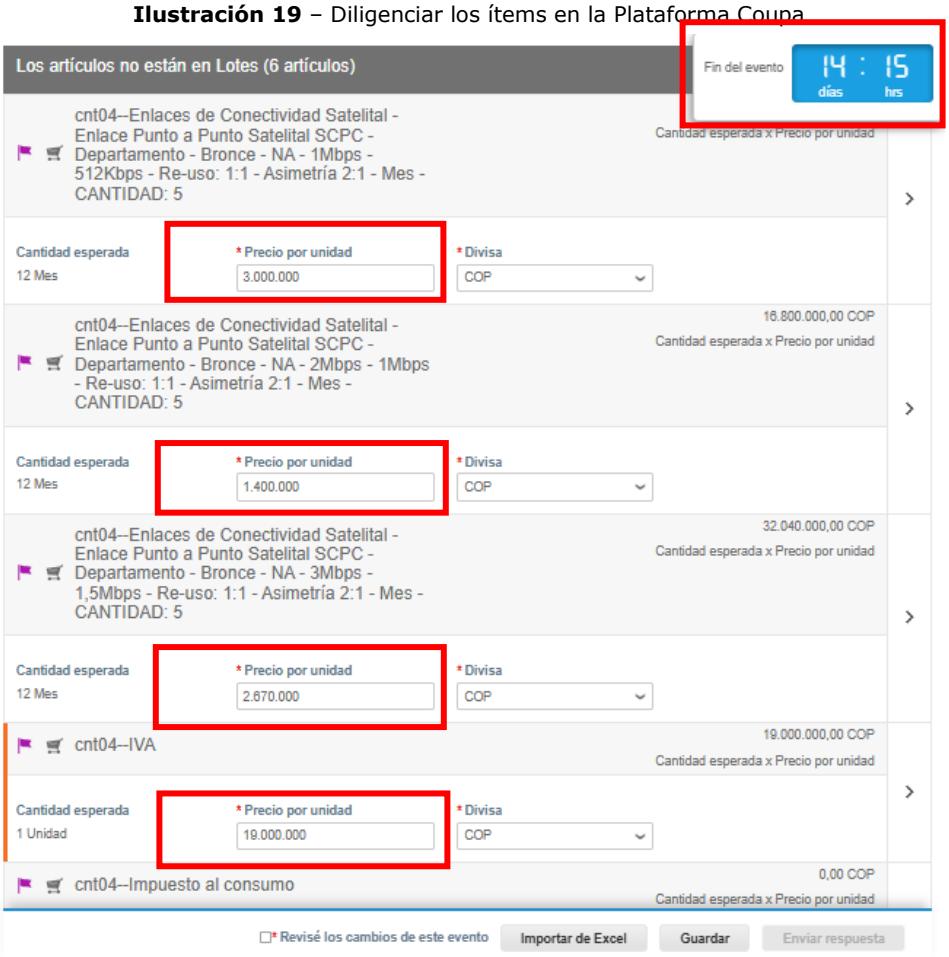
Ilustración 18 - Enviar respuesta a los eventos RFQ



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Asimismo, es importante señalar que, además de adjuntar el simulador debidamente completado, será necesario ingresar los mismos valores del simulador en los campos correspondientes de la plataforma.

Ilustración 19 – Diligenciar los ítems en la Plataforma Coupa



Fuente: Colombia Compra Eficiente

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización (Simulador) y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible que la Entidad prosiga así:

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.

2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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

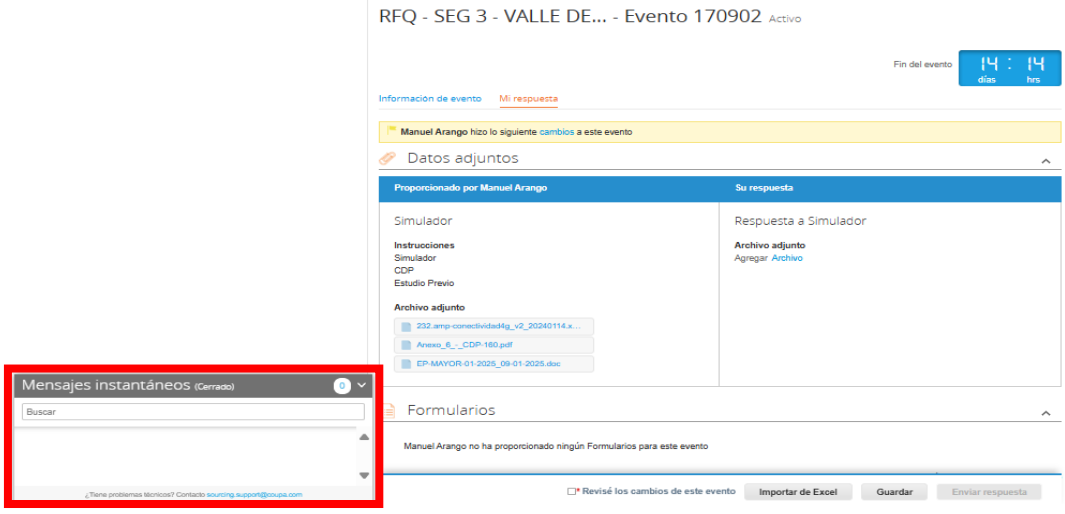
Nota: *La falta de "cotización" o participación en los Eventos de Solicitud de Información, conforme a los términos establecidos en los documentos del proceso, llevará a que las Entidades Compradoras informen a Colombia Compra Eficiente sobre la situación. Esto dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Conectividad IV*

7.4. Mensajes durante la Solicitud de Cotización

En la sección "**Mensajes**" ubicada en la parte inferior de la pantalla, el Proveedor puede solicitar y recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas será notificada por el correo electrónico registrado.

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la misma sección a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. En el caso que una Entidad Compradora requiera anular o retractarse del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el motivo para cerrar el proceso anticipadamente y deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado

Ilustración 20 - Ventana de mensajes



Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

8. APOYO DE CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta que los Proveedores fueron capacitados en cuanto al simulador y operación del Acuerdo Marco de Servicios de Conectividad IV previo a la puesta de operación del mismo como un apoyo a los Proveedores, se establece adicionalmente, en caso de ser requerida la de solicitar una nueva jornada, se solicitará a través de los correos electrónicos del equipo administrador o comunicarse a las siguientes líneas de atención con las que dispone Colombia Compra Eficiente: 01 8000 520 808 o (601) 745 6788 en Bogotá, D.C.

9. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

Una vez sea colocada la Orden de Compra al proveedor que cotizó el menor valor en los servicios de conectividad, el proveedor deberá constituir la garantía de la respectiva orden de compra a favor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo indicado en la respectiva cláusula del contrato.

10. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Conectividad IV.
Fecha de aprobación:	15/05/2025
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a los proveedores en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Conectividad IV.
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-79
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Guillermo Buenaventura Cruz
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	034 GUÍA DEL AMP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	Minisitio del AMP de Servicios de Conectividad IV

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	**NOMBRE**	**CARGO/ PERFIL**	**FECHA**	**FIRMA**
Elaboró	Nicolás Andrés Osorio Ceballos Juan Manuel Arango Sierra	Administrador Estructurador	10/05/2025	
Revisó	Rubén Darío Hernández Forero	Gestor T1-11 Subdirección de Negocios	10/05/2025	
Aprobó	Guillermo Buenaventura Cruz	Subdirector de Negocios	10/05/2025	
Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.				

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL DOCUMENTO**		**01**
01	creación de la guía	10/05/2025	**Elaboró**	Juan Manuel Arango Sierra	Estructurador Subdirección de Negocios
			Revisó	Rubén Darío Hernández Forero	Gestor T1-11 Subdirección de Negocios
			Aprobó	Guillermo Buenaventura Cruz	Subdirector de Negocios