



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

INVITACIÓN N° 144 – 2018
CUATÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

LA PRESENTE INVITACIÓN TIENE COMO FIN DE “ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL)”

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de La Universidad de Cundinamarca Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

1.1.1.2. Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

1.1.1.3. Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice-rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

1.1.1.4. Sedes: La Universidad cuenta con una (01) sede de Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones en Chocontá, Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

1.2. PRESUNCION DE BUENA FE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Presunción de buena fe: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, LA UNIVERSIDAD podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de

20
MVE

↑



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo N° 02 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, "*Estatuto de Contratación*" expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "*Manual de Contratación*", la Resolución Rectoral 170 de 2017 "*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "*Acuerdos Consejo Superior*" y "*Resoluciones Rectorales*".

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que por lo tanto, no la obliga a contratar.

2. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

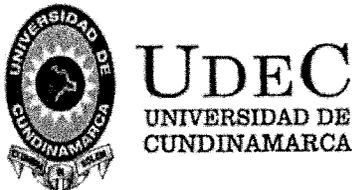
La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más conveniente para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

El PROPONENTE que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución

11/11



Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

2.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE, implicará su aceptación y otorgamiento.

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión jurídica que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato **Excel para el Anexo N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA** (en medio físico y en medio digital (CD) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos. Todos los documentos deben legajarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

La propuesta debe presentarse sin decimales. El valor total de la propuesta incluido IVA, debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables, y verificará que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta u oferta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados.

Se debe cotizar en pesos colombianos, discriminando el IVA sin centavos; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente.

En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones y obtendrá el valor de las ofertas, el valor corregido será el que se utilizará para la **revisión aritmética** de las ofertas, así como para la selección del contratista y la suscripción del contrato. **Si al hacer la corrección aritmética ésta supera el presupuesto oficial la propuesta SERÁ RECHAZADA.**

En el evento en que se ofrezcan descuentos, estos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe contener todos los costos directos, o indirectos, inherentes, necesarios y/o gastos operativos, para la adecuada ejecución del contrato. La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato Word para el anexo No. 1 y en formato Excel para el anexo N° 3, siguiendo estrictamente cada uno de



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ellos. Todos los documentos deben legajarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

La propuesta u oferta deberá presentarse con todos los documentos exigidos en los presentes términos, en la fecha y hora establecida en el Cronograma del proceso.

2.2 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en escrito, un (01) original y dos (02) copias simples, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice. La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico y en medio digital (CD-USB) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos.

Las Propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados, en la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, ubicada en la Diagonal 18 # 20-29, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación. **Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.**

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Cada sobre deberá indicar si es el original o copia, y deberá rotularse de la siguiente forma:

Fusagasugá.

“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”

Sobre: (Original / Copia)

Dirección de radicación: Diagonal 18 N. 20-29, Edificio Administrativo, Área de Compras.

Nombre o Razón Social del **PROPONENTE**

Dirección

Teléfono

Mail:

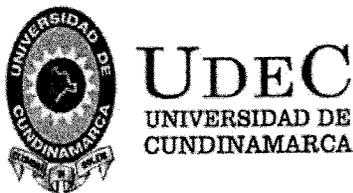
Folios:

La propuesta u oferta deberá presentarse con todos los documentos exigidos en los presentes términos, en la fecha y hora establecida en el Cronograma del proceso.

Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

2.3. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.



Después de entregada una propuesta, **no se permitirá el retiro total o parcial**, en caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

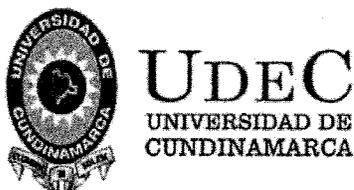
2.4 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

N°	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana	Dirección Jurídica
2	Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo PROPONENTE , bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 6. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.	Dirección Jurídica
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
4	Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
5	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de Responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
6	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE	Dirección Jurídica y Área Técnica
7	Cuando la propuesta u oferta sea presentada extemporáneamente o la oferta o propuesta haya sido enviada por correo electrónico, y de tal situación se dejará la constancia en acta.	Dirección Jurídica
8	Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Dirección de Bienes y Servicios

2.5 INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 02 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y el por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.



Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no **selección objetiva**¹ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones y/o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

2.6 DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro de los próximos quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$348.750.000.00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 800 del 31 de mayo de 2018.

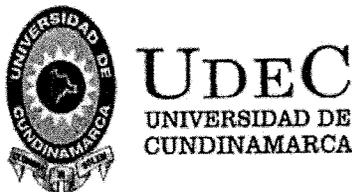
El PROPONENTE deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRESENTE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se hace necesario el desarrollar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y especialmente el Decreto 2609 de 2012 ("Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado") y el decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural") estableciendo estrategias a corto mediano y largo plazo, para mejorar la prestación de servicios y desarrollo del proceso de Gestión Documental, implementando los Instrumentos Archivísticos que se requieren para el quehacer diario de la labor archivística en la Universidad de Cundinamarca.

De acuerdo a lo anterior, y en vista de la carencia de siete Instrumentos Archivísticos, considerados como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar

¹Selección Objetiva definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la Universidad de Cundinamarca, por lo que se hace necesario la contratación del servicio para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental en la Universidad de Cundinamarca, en virtud a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y Decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultural"), en concordancia con el Plan estratégico en el eje 9.6 de organización universitaria digital en la construcción del gobierno digital en la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al Plan Rectoral 2015-2019.

4.1 FASES DE LA CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS FASES ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
Fase N°01	<p>DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) El consultor deberá realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye:</p> <p>a) Presentar metodología a desarrollar. b) Cronograma de trabajo. c) Levantamiento de acta de la reunión entre el contratista y el supervisor del contrato.</p> <p>2. Informe el cual contenga:</p> <p>a) Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo al formato presentado y aprobado por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces. b) Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a los formatos establecidos en el MIPG por parte del DAFP y el AGN. c) Estado de conservación de la documentación (si se presenta deterioro biológico, químico o físico) y el volumen del material afectado. d) Descripción de la planta física donde se ubican los archivos de la Universidad, tanto en su sede principal como en sus seccionales y extensiones: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales y técnicas de conservación, mantenimiento y seguridad; así como del equipo y mobiliario existentes.</p>
Fase N°02	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR Instrumento de archivo que busca orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la actividad archivística en un periodo determinado.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Identificar la situación actual del archivo principal, seccional y extensiones de la Universidad de Cundinamarca; esta información es suministrada por la Universidad la cual se debe estudiar, desglosar y coordinar entre el Consultor, la Oficina de Archivo y Planeación Institucional b) Definir los aspectos críticos. c) Priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores. d) Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. e) Formular objetivos. f) Formular planes y proyectos. g) Elaborar mapa de ruta. h) Elaborar mapa de seguimiento y control.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.</p>

Wk
ca
7



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>c) Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.</p>
	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p> <p>Instrumento de archivo que permite la formulación de políticas internas, definición de estrategias procedimientos y programas específicos de la Universidad de Cundinamarca. Así como las guías para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.</p>
Fase N° 03	<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Describir los aspectos generales del Programa de Gestión Documental – PGD. (Alcance, objetivos, requerimientos) Formular los lineamientos para los procesos de la gestión documental. (Planeación estratégica y documental, producción documental, gestión y trámite, transferencia documental, disposición, preservación y valoración de los documentos) Implementar los programas específicos, de estandarización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales, de gestión de documentos electrónicos, los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca; así como también los documentos provenientes de reprografía los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Comunicaciones y Archivo de la Universidad de Cundinamarca Armonizar con los planes de gestión de la Universidad de Cundinamarca. <p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento denominado Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca. Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.
Fase N° 04	<p>ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.</p> <p>Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir los pasos establecidos para la planeación de la elaboración de los inventarios documentales en razón a las necesidades internas del archivo central de la Universidad de Cundinamarca. En la actualidad en el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca se cuenta con 1.481 metros lineales, de los cuales en un 80% aproximadamente se encuentran inventariados, por tanto es necesario la elaboración del 20% faltante en el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en la normatividad vigente, estructurando la información necesaria de acuerdo a los atributos del fondo documental. De otra parte, en caso de que los inventarios documentales existentes requieran ajustes con la nueva codificación debe plasmarse el paso a seguir para tal fin. <p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID. Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad.
Fase N° 05	<p>MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p> <p>El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir de los requisitos funcionales y/o técnicos, basados en los estándares, lineamientos y normas vigentes, así como lineamientos dados por el AGN. Clasificar, ordenar y organizar los documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), por consiguiente esta actividad requiere que sea coordinada entre el consultor, la oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca.

- c) Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información electrónica a largo plazo.
- d) Identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad vigente con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí, para que la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Universidad de Cundinamarca pueda implementar al momento de crear el software.

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca.

BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención Documental -TRD a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas para la Universidad de Cundinamarca.

NOTA ACLARATORIA: Se informa que las Tablas de Retención Documental están aprobadas e implementadas.

ACTIVIDADES:

- a) Identificar y definir campos temáticos.
- b) Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes de información para una correcta denominación de cada agrupación documental.
- c) Elaborar matriz de registro individual de términos.
- d) Crear las pautas necesarias para incluirlas en el banco terminológico para ser implementadas por la oficina de sistemas, con el fin de que la misma cree un sistema de información para la Universidad de Cundinamarca.
- e) Homologar y normalizar las series documentales.
- f) Asesorar a la oficina de Sistemas, Archivo, Planeación Institucional y Calidad en la elaboración del formato de actualización y control de cambios.
- g) Acompañamiento en la elaboración del proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado "Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.

MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Instrumento que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento.

NOTA ACLARATORIA: La Universidad cuenta con un modelo de operación digital en la cual se cuenta incluido todos los procesos y procedimientos de la entidad, el cual puede ser consultado en el portal institucional con el siguiente enlace <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/> (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

ACTIVIDADES:

- a) Apoyo para la propuesta en la reestructuración del Proceso de Gestión Documental de la Universidad, basado en la normatividad vigente.

ENTREGABLES:

- a) Entrega del documento del Mapa de procesos y flujos documentales de los procesos de la gestión documental

TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

ACTIVIDADES:

- a) Identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable.

Fase No.
6

Fase
N° 07

Fase N°
08



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<ul style="list-style-type: none"> b) Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, c) definir los niveles de restricción o confidencialidad d) Establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.).
	<p>ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento denominado "Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca.
Fase N° 09	<p>CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTOS</p> <p>Actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.</p>
	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca. b) Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. c) Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados. d) Realizar reinducción si es necesario a cada de una las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.
	<p>ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planillas de asistencia. b) Plegables sobre temas expuestos. c) Registro fotográfico de capacitaciones realizadas

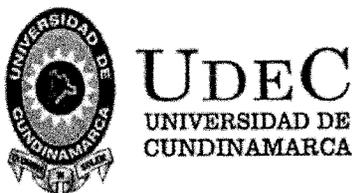
4.2 PERFILES SUGERIDOS

A continuación, se relacionan el equipo de trabajo sugerido para desarrollar el proyecto:

ÍTEM	NOMBRE DEL CARGO - DESCRIPCIÓN	N° PERSONAL
1	GERENTE DEL PROYECTO	1
	Economista y/o Ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas	
2	PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	1
	Abogado	
3	COORDINADORES DEL PROYECTO	2
	Historiador, Archivista y/o profesional de ciencias de la información	
4	PERSONAL PROFESIONAL	3
	Ingeniero industrial	
	Ingeniería de Sistemas	
5	PERSONAL TECNICO	2
	Técnico en archivística	
6	PERSONAL DE APOYO	5
	Auxiliares en archivo.	

4.3 CALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El proponente seleccionado será responsable por la calidad del servicio de Consultoría.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas y que sean evidenciadas durante la ejecución del proyecto.

Así mismo, el Consultor y su equipo conformado por el asesor el personal profesional, técnico y de apoyo serán responsables por los instrumentos archivísticos suministrados para el desarrollo y creación de las políticas de gestión documental y según los lineamientos impartidos por la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, por lo tanto, durante esta etapa deberán realizar los ajustes a los instrumentos archivísticos que sean necesarios.

Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

5 ESTUDIO DE LA OFERTA

5.1. ESPECIFICACIÓN DE ALGUNOS REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO** y únicamente habilita al **PROPONENTE** para continuar con el proceso.

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, los cuales se pueden ver en la tabla a continuación:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSANBLE
PRIMERA FASE Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Jefatura de Archivo y Correspondencia
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
SEGUNDA FASE Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Técnica Adicional	90 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia
	Incentivo a la Industria nacional	5 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia
	Incentivo a las MIPYME	5 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia

5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Dirección Jurídica efectuará el análisis del cumplimiento de los requerimientos establecidos, se calificarán como **HABILITADO** o **INHABILITADO**; para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

5.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
N°	DOCUMENTO
1	Aportar el Registro Mercantil renovado , con fecha de expedición no anterior a treinta (30)

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	días a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. NOTA ACLARATORIA: Los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales (según lo estipulado por el Artículo 23 del Código de Comercio) siempre el ejercicio de su profesión sea a fin al objeto a desarrollar, no serán sujetas a este requisito.
2	El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente no deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. (Incluye la inhabilidad que establece el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia)
5	El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT DEL PROPONENTE . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
8	Original del Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la presentación de la propuesta donde conste que se encuentra inscrito, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme.
9	Constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
11	Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
12	Anexo N° 3. Formato propuesta económica , en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
13	Anexo N° 6. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
14	Anexo N° 7. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	Anexo N° 8. Acuerdo de Confidencialidad , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán</p>

RUZ



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación
17	<p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p>
5.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
N°	DOCUMENTO
1	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
2	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. (Incluye la inhabilidad que establece el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia).</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
5	<p>El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario RUT DEL PROPONENTE. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.</p>



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	Certificado de pago y cumplimiento (PAZ Y SALVO) de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta. La anterior certificación deberá constar encontrarse a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Dicha certificación puede ser firmada por: a) Por el representante legal de la sociedad, o; b) Por el Revisor Fiscal, si la sociedad está obligada a tenerlo. Para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesional, en caso contrario. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
11	Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
12	Anexo N°. 3. Formato propuesta económica , en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
13	Anexo N°. 6. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	Anexo N° 7. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
15	Anexo N° 8. Acuerdo de Confidencialidad . En original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	numeral.
14	<p>Anexo N° 7. <u>Compromiso de buenas prácticas ambientales</u>, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
15	<p>Anexo N° 8. <u>Acuerdo de Confidencialidad</u>. En original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
16	<p>Declaración Juramentada del Proponente, en donde conste que no existe sanción alguna de índole Laboral vigente.</p> <p>Cuando se trate de <u>Consorcios o Uniones Temporales</u>, se deberá presentar las certificaciones de que trata este numeral, por cada uno de los Consorciados o miembros de la Unión Temporal</p>
17	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u>. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral</p>
18	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , en original, debidamente

ARL

7



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.	
5.2.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	DOCUMENTO
1	<p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

5.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado.

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO** financieramente cuando cumple los indicadores, de acuerdo a la siguiente tabla:

INDICADORES FINANCIEROS	CUMPLE	CALCULO INDICADORES DE PROPUESTAS	
		Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO	≥50%	<p>$CT = AC - PC \geq 50\% PO$</p> <p>Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente</p> <p>Se verificará el capital así:</p> <p>$CT \geq 50\%$ la propuesta será declarada hábil $CT < 50\%$ la propuesta será rechazada.</p>	<p>$CT = \sum CT_i \geq 50\% PO$</p> <p>Donde, CT = Capital de trabajo del consorcio o la unión temporal. CT_i = Capital de trabajo de cada uno de los integrantes. PO = Presupuesto Oficial estimado de la presente invitación.</p> <p>Se verificará el capital de trabajo así: Si $CT \geq 50\% PO$, la propuesta se declarará hábil Si $CT < 50\% PO$, la propuesta será rechazada</p> <p>Para consorcios o uniones temporales, la ADMISIBILIDAD O NO DE LA PROPUESTA se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes.</p>
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	≥1.5	<p>El proponente deberá acreditar un Índice de Liquidez mayor ó igual a 1.5, calculado así:</p> <p>$LIQ. = AC / PC \geq 1.5$</p> <p>Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.</p> <p>Se verificará la liquidez así:</p>	<p>Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los Índices afectados por el porcentaje de participación.</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

		AT = Activo total.										
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES	≥ 2.0	<p>El proponente deberá acreditar una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 2.0, calculado así:</p> <p>Donde, $R.I = UO / I$ UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses</p> <p>Se verificará la razón de cobertura de intereses así:</p> <p>$R.I \geq 2.0$ la propuesta será declarada hábil $R.I < 2.0$ la propuesta será rechazada</p>	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.									
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍNDICE</th> <th>CÁLCULO</th> <th>INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rentabilidad del patrimonio</td> <td>(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.</td> <td>Mayor o igual a 6%</td> </tr> <tr> <td>Rentabilidad del activo</td> <td>(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.</td> <td>Mayor o igual a 3%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.</p>	ÍNDICE	CÁLCULO	INDICADORES	Rentabilidad del patrimonio	(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.	Mayor o igual a 6%	Rentabilidad del activo	(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.	Mayor o igual a 3%	
ÍNDICE	CÁLCULO	INDICADORES										
Rentabilidad del patrimonio	(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.	Mayor o igual a 6%										
Rentabilidad del activo	(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.	Mayor o igual a 3%										

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Corresponde a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Universidad, los cuales son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de los requisitos mínimos habilitantes de las propuestas NO DA LUGAR A ASIGNACIÓN DE PUNTAJE, solo acredita si la propuesta cumple o no cumple técnicamente para ser habilitada.

De acuerdo con lo anterior, los bienes que se vayan a entregar deben contar con la calidad y requisitos mínimos relacionados en el numeral 4.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA PRETENTE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación:

REQUISITOS TÉCNICOS		
N°	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO
1	Certificaciones de Experiencia (máximo 3)	<p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento del contrato relacionado con el objeto contractual, <u>ejecutado y liquidado</u> en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el <u>Registro Único de Proponentes</u>, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso.</p> <p>Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. Objeto del contrato. Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). Valor del contrato. Cumplimiento y valoración del bien a satisfacción o en su defecto Excelente (E) o Buena (B). No serán objeto de evaluación certificaciones con calificación

OK

71



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

		<p>Regular o Malo.</p> <p>f) Ser expedida por el contratante. g) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. h) Cargo. i) Dirección y teléfonos.</p> <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente <u>será tomada en cuenta la que indique el proponente como requisito habilitante.</u></p> <p>En caso de NO presentar la certificación, puede presentar el Registro Único de Proponentes junto con las Actas de Liquidación de los contratos en los que se quiere acreditar experiencia, donde se evidencie el cumplimiento del mismo y la valoración del cumplimiento de la entidad Contratista, relacionado con el objeto contractual, ejecutado y terminado en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de la propuesta.</p>																						
2	<p>Regist ro Único de Propo nentes (RUP)</p>	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes. La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme.</p> <p>El objeto a entregar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).</p> <p>La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia el siguiente código UNSPSC:</p> <table border="1" data-bbox="402 1118 1425 1473"> <thead> <tr> <th colspan="2">GRUPO</th> <th colspan="2">SEGMENTO</th> <th colspan="2">FAMILIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">F</td> <td rowspan="2">SERVICIOS</td> <td>80</td> <td>SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td> <td>10</td> <td>SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA</td> <td>16</td> <td>INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td>SERVICIOS INFORMATICOS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Código UNSPS Código UNSPSC: (F) 80101500 –(F) 81111500- (F) -81160000</p> <p>Nota N° 01: El proponente deberá estar inscrito en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior.</p> <p>NOTA N° 02: La copia del Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO Y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO Y FAMILIA de acuerdo con el objeto del presente proceso o invitación.</p>	GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		F	SERVICIOS	80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION	81	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	16	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE					11	SERVICIOS INFORMATICOS
GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA																				
F	SERVICIOS	80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION																			
		81	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	16	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE																			
				11	SERVICIOS INFORMATICOS																			
3	<p>Anexo N° 3 Formato propues a económi ca</p>	<p>El proponente u ofertante deberá ofrecer el servicio objeto de la presente invitación a proponer con las características que son descritas en el <u>Anexo N°3.- Formato propuesta económica</u>, bajo los requisitos contemplados en el numeral 5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.</p>																						
4	<p>Hoja de Vida del personal</p>	<p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección los cuales se encuentran relacionados en el numeral 3.2.9 PERSONAL REQUERIDO, y deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Con forme a lo anterior, el proponente deberá entregar:</p> <p>a. El proponente deberá adjuntar carta en donde manifesté bajo la gravedad juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9</p>																						



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen.

- b. El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de los profesionales a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia, conforme a la siguiente documentación solicitada para tal fin:

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA	
1	Hoja de Vida
2	Copia de la cedula de ciudadanía
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional. (En el evento de ser profesional).
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)
5	Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL	
7	a) Nombre o razón social del contratante. b) Nombre o razón social del contratista c) Objeto del Contrato y/o Funciones u obligaciones desempeñadas d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) e) Dirección y teléfono del contratante f) Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.

NOTA ACLARATORIA N° 01: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro educativo. El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación correspondiente.

El proponente debe adjuntar la hoja de vida del personal que participará en el desarrollo del objeto contractual

NOTA ACLARATORIA N° 02: El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de los profesionales a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia, así como la carta de aceptación de la prestación del servicio

NOTA ACLARATORIA N° 03: Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el **extranjero**, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio

ALL

RA

71



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.

NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales presentados en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

Los perfiles solicitados son:

CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITOS	
GERENTE DEL PROYECTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	1. PREGRADO: Economista y/o Ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas 2. POST-GRADO: Especialización y/o Maestría en administración pública o gestión pública	
	EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en planeación y/o gerencia de proyectos, mínimo de 10 años. Experiencia de dos (2) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos sobre Sistemas de Información y experiencia de 1 año en archivo.	
PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	1. PREGRADO: Abogado 2. POST-GRADO: Especialización en Derecho administrativo y/o administración pública y/o gestión pública	
	EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales, mínimo de 5 años.	
DOS COORDINADORES DEL PROYECTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	PREGRADO: Historiador, Archivista y/o profesional de ciencias de la información	
	EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.	
3 PROFESIONALES	INGENIERO INDUSTRIAL	EDUCACIÓN
		PREGRADO: Ingeniero industrial
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos, mínimo de 3 años.
	INGENIERO DE SISTEMAS	EDUCACIÓN
		PREGRADO: Ingeniería de Sistemas
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos, mínimo de 3 años.
	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES	EDUCACIÓN
		PREGRADO: Economista y/o administrador de empresas y/o contador pública
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en recopilación y análisis de información, mínimo de 3 años.
2 PERSONAL TÉCNICO	TÉCNICOS EN ARCHIVÍSTICA	EDUCACIÓN
		Técnico en archivística
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en organización de archivos, mínimo de 2 años.
5 PERSONAS DE APOYO	AUXILIARES EN ARCHIVÍSTICA	EDUCACIÓN: Auxiliares en archivo.
		EXPERIENCIA: Experiencia mínima 1 año en archivo.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

El proponente deberá anexar la siguiente documentación con el fin de ser evaluado:

1. **Carta de compromiso** expedido por el Representante Legal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas, en donde se obligue en caso de resulte adjudicatario dentro del proceso de invitación. Dando cabal cumplimiento a realizar VEINTE (20) sesiones de capacitaciones al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca, con una intensidad horaria mínimo de 2 horas por sesión, las cuales deberán ser dictadas de la siguiente forma:

CAPACITACIONES				
Nº	Nº DE SESIONES	LUGAR DE LA CAPACITACION	INTENSIDAD HORARIA POR SESION	TOTAL DE INTENSIDAD HORARIA
1	10	Sede Fusagasugá (DIAGONAL 18 n° 20-29)	2 HORAS	20 HORAS
2	3	Extensión Chía (Autopista Chía - Cajicá Sector "El Cuarenta"), los administrativos de la Extensión Chocontá, Extensión Zipaquirá, y Seccional Ubaté asistirán a la extensión de Chía.	2 HORAS	6 HORAS
3	3	Seccional Girardot (Carrera 19 N° 24 - 209)	2 HORAS	6 HORAS
4	2	Extensión Soacha (Diagonal 9 No. 4B-85), los funcionarios de las oficina de Bogotá se reunirán en la extensión de Soacha	2 HORAS	4 HORAS
5	2	Extensión Facatativá (Calle 14 con Avenida 15)	2 HORAS	4 HORAS
Total de horas de capacitación				40 HORAS
Total de sesiones de capacitación				20 SESIONES

5
Carta de compromiso

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá incluir dentro de su cotización las capacitaciones y el desplazamiento del personal contratado para realizarlas.

6. FACTORES DE EVALUACIÓN QUE OTORGAN PUNTAJE -FACTORES DE CALIFICACIÓN: (100 puntos)

6.1. PROCEDIMIENTO

PRIMERA FASE: Dentro del término señalado en el CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN se procederá a realizar en dos fases: una primera fase la verificación de los requisitos habilitantes con el fin de determinar de acuerdo con la Ley y las exigencias de los términos de la presente Invitación, las propuestas HABILITADAS.

SEGUNDA FASE: En esta se hará la calificación de los Factores de evaluación que otorgan puntaje en las **PROPUESTAS HABILITADAS**, a las cuales se procederá a aplicar los factores de evaluación y la ponderación conforme a lo indicado que a continuación se señala:

SEGUNDA FASE -PONDERABLE	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN TECNICA ADICIONAL	90

NOE

08

11



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	5
	INCENTIVO A LAS MIPYME	5
	TOTAL	100

6.2. EVALUACION TECNICA ADICIONAL: (90 puntos)

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO CINCUENTA (45) PUNTOS)

El proponente que presente **adicionalmente máximo DOS (02)** certificaciones, que acredite experiencia específica adicional a la solicitada en el numeral 5.4- REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES.

La certificación del contrato con el cual que se acredite la experiencia específica adicional del proponente deberá estar clasificado en todos los grupos del RUP, y obtendrán el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER
CERTIFICACIÓN(ES) ADICIONALES DE CONTRATOS Y/O ACTAS DE RECIBO Y DE LIQUIDACION DE CONSULTORÍAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN	MÁXIMO (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitadas en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, cuyo valor sea igual o superior al DOSCIENTOS POR CIENTO (200%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	45
	MÁXIMO (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitada en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, cuyo valor sea igual o superior al CIEEN POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	22.5

Las demás ofertas obtendrán un puntaje equivalente al resultado de aplicar una regla de tres simple, con respecto al primero.

6.2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO (45) PUNTOS)

Se asignará el puntaje a los proponentes para el personal propuesto de acuerdo a lo exigido en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, el cual debe ser certificado a partir de la expedición de la tarjeta profesional, esta experiencia debe ser **adicional a la solicitada y relacionarla como adicional**.

CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITO HABILITANTE	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL EQUIPO PROFESIONAL SOLICITADO	PUNTAJE A OBTENER
GERENTE DEL PROYECTO (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en planeación y/o gerencia de proyectos, mínimo de 10 años. Experiencia de dos (02) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	Experiencia de tres (03) a cuatro (4) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	5
		Experiencia de más de cuatro (04) años en adelante en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	10
ASESOR DEL PROYECTO (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales, mínimo de 5 años.	Experiencia más de 5 años, nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales.	10
COORDINADOR (2)	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos	5



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.	archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales.	
PERSONAL DE APOYO (3)	INGENIERO INDUSTRIAL (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos
	INGENIERO DE SISTEMAS (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos.
	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVAS	Experiencia mínima nacional o internacional en recopilación y análisis de información, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en recopilación y análisis de información.
PUNTAJE TOTAL			45

6.2.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MAXIMO CINCO -05-PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren bienes y/o servicios a suministrar y/o entregar son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado "trato nacional" en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con la Ley 816 de 2003 el proponente - cotizante debe acreditar con la propuesta mediante comunicación escrita, debidamente firmada por el Represente Legal de la Persona Jurídica o por el Representante de la Unión Temporal o Consorcio que los servicios sean de origen nacional o **provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente.**

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
5	Los Proponentes que certifiquen que el 100% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
2.5	Los Proponentes que certifiquen que el 50% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio y el personal son de origen nacional.

6.2.4. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MAXIMO CINCO (05) PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen que tienen hasta doscientos (200) trabajadores y activos totales, por un valor igual o menor a treinta mil (30.000) SMMLV.

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UNO (01) a cien (100) empleados

ALL
est
M



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

2.5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de ciento un (101) a doscientos (200) empleados
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca**, tendrá como criterios objetivos de desempate, los cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente:

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** (numeral 6.2.1).
2. Si persiste el empate se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO** (numeral 6.2.2)

Si a pesar de lo anterior, persiste el empate optará por el sistema de balotas, según los medios que posea La Universidad en ese momento, en todo caso se garantizará la transparencia en esta selección. El sorteo se realizará en presencia de todos los participantes previa verificación por algún delegado del público de todas y cada una de las balotas.

7.4. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca" en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, **garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

Nº	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONSULTOR	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	La misma del contrato, más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONSULTOR	Prestaciones sociales	5%	La misma del contrato, más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONSULTOR	Calidad del Servicio	50%	La misma del contrato, más CINCO (05) AÑOS más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

8. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	06 DIC 2018	06 DIC 2018
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: observaciones a los términos Invitación N° 144 en el Horario de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 4:00 pm.	10 DIC 2018	10 DIC 2018
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	11 DIC 2018	11 DIC 2018
Presentación de ofertas únicas en la Dirección de Bienes y Servicios Sede Fusagasugá, en el Horario de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 4:00 pm. Y	17 DIC 2018	17 DIC 2018
Evaluación de ofertas criterios Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	18 DIC 2018	19 DIC 2018
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	19 DIC 2018	19 DIC 2018
Observaciones a los resultados y subsanabilidad (mediante <u>radicación personal</u> , en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Compras. El asunto debe ser: observaciones a los resultados Invitación N° 144 , en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	21 DIC 2018	21 DIC 2018
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	26 DIC 2018	26 DIC 2018
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	26 DIC 2018	26 DIC 2018
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	27 DIC 2018	27 DIC 2018
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional	27 DIC 2018	27 DIC 2018

NOTA No. 01. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

8.1. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y aclaraciones a los **términos de referencia** de la invitación pública, a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co, bajo el asunto: “**Observaciones a los términos Invitación N° 144**”, en el horario de el Horario de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 p.m a 4:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean radicadas fuera del horario establecido **NO** serán tenidas en cuenta.

Las aclaraciones y respuestas de la Universidad a las observaciones presentadas por los interesados o proponentes durante el proceso tendrán únicamente valor interpretativo.

La Universidad no estará en la obligación de responder las preguntas de aquellas personas que **NO CUMPLAN** con el procedimiento antes enunciado o manifiesten información errada. De igual forma las respuestas a las mismas se harán dentro del término señalado en el cronograma.

RA
ADL
7



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

8.2. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los **PROponentes** también podrán presentar observaciones a los resultados de las **evaluaciones** de las propuestas en el término señalado en el cronograma del proceso de selección, radicándola en las instalaciones de la Universidad– Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Bienes y Servicios, bajo el **asunto: "Invitación 144"**, de 8:00 am a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Huso Horario Nacional.

Las observaciones deberán presentarse mediante comunicación escrita, indicando nombre o razón social del remitente, dirección, correo electrónico y número telefónico.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean enviadas fuera del horario establecido **NO** serán tenidas en cuenta.

Las aclaraciones y respuestas de la Universidad a las observaciones presentadas por los interesados o proponentes durante el proceso tendrán únicamente valor interpretativo.

La Universidad no estará en la obligación de responder las preguntas de aquellas personas que no cumplan con el procedimiento antes enunciado o manifiesten información errada. De igual forma las respuestas a las mismas se harán dentro del término señalado en el cronograma.

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsana las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad"*.

8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse con nosotros a través del correo protecciondatos@ucundinamarca.edu.co o llamar al teléfono de servicio al cliente: 01 8000 976 000.

9. DEL CONTRATO

9.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROponentes** sobre las cláusulas que contemplaría el

Acc



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

9.2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El termino de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará en La Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

9.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

9.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Allegar oportunamente a la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
2. Cumplir y ejecutar el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en él y los demás documentos que hacen parte de la presente invitación.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, la calidad de los elementos entregados, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales parafiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Constituir la garantía única a favor de la Universidad en los términos establecidos en este documento.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

9.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar el desarrollo el objeto de la presente consultoría según lo dispuesto por la Ley General de Archivo de la Nación (Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural").
2. El contratista se compromete a realizar VEINTE (20) sesiones de capacitaciones al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca, con una intensidad horaria mínima de 2 horas por sesión, las cuales deberán ser dictadas conforme al cuadro de capacitaciones.
3. El contratista deberá entregar los documentos de los Instrumentos Archivísticos al supervisor del contrato.
4. Equipo de trabajo idóneo y con experiencia para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.
5. El contratista se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos elevados por la UDEC y/o las entidades competentes para el desarrollo y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.
6. El personal mínimo exigido de conformidad en los términos de la invitación será al que se le asigne única y exclusivamente las labores directas de la ejecución del contrato.

Handwritten marks:
A001
20
7



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

7. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita por el interventor y/o supervisor del contrato y la UDEC. De ser autorizado, en todo caso el profesional que lo reemplaza deberá ser de las mínimas o mejores calidades que el propuesto.
8. El CONSULTOR deberá garantizar el personal propuesto para inicio de la ejecución de los trabajos.
9. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
10. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las atas a que hayan lugar.
11. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
12. Elaborar todos informes relacionados con la ejecución del contrato.
13. Realizar reuniones con el Supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será al menos de una (1) vez cada mes, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
14. El contratista, asumirá los gastos por desplazamientos y/o alojamiento del personal contratado para realizar las capacitaciones.
15. Realizar un al inicio del contrato un cronograma de actividades mediante Acta, para contemplen el periodo de la entrega de los documentos para la respectiva revisión.
16. Acta de reunión del Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca o el que haga sus veces en la cual se presenta los avances los instrumentos archivísticos para su respectiva aprobación. Como mínimo las reuniones del Comité se realizarán cada dos meses en el desarrollo del Contrato.
17. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del contrato.

9.4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

9.5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana) en la propuesta que resulte ganadora.

9.6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el **PROPONENTE** seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

9.7. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

1. UN PRIMER PAGO, equivalente al NOVENTA POR CIENTO (90%) del valor del contrato, a la entrega del Acta de Recibo a satisfacción del servicio de consultoría.
2. UN SEGUNDO PAGO, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, a la suscripción del acta de liquidación.

Los anteriores pagos se deberán realizar con previo cumplimiento de los requisitos y adjuntar la debida documentación mínima para verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos².

- a) Copia de la Orden contractual, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si hubiere.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido de la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto, si hay lugar a ello.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor o Interventor de la orden contractual, convenio o contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago de los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administración de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, impuestos, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

9.8. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **PROPONENTE**, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

9.9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor (es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

² Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

ADK
PT

↑



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la **UNIVERSIDAD** y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

9.10. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La **UNIVERSIDAD** podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la **UNIVERSIDAD** concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la **UNIVERSIDAD** subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

9.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

9.12. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118.
- Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano D - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Oficina de Compras
Aprobó. Dirección Jurídica 	Aprobó. Área Técnica 

32.1.46.13-



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

_____ de _____.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Propuesta u oferta para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en el numeral 7° de los términos de referencia.

Estimados señores:

De conformidad con la invitación de la referencia, me permito allegar la presente propuesta u oferta y los documentos soporte exigido en la invitación a cotizar. Igualmente, me comprometo a la ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la selección, firma y legalización del mismo, dentro de los plazos para ello establecidos, de acuerdo a las condiciones exigidas en la invitación a cotizar de esta propuesta y los demás documentos y a otorgar las garantías ordenadas en ellos.

Declaro bajo la gravedad del juramento, así mismo que:

1. Que la propuesta u oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta y a la sociedad que represento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta u oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco, acepto y cumplo en su totalidad la presente invitación, y acepto los requisitos en ellos contenidos; por lo tanto, manifiesto que no existe de mi parte observación alguna, por lo cual renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Que me comprometo a cumplir a cabalidad con todos los requerimientos técnicos obligatorios mencionados en la presente invitación.
5. Que me comprometo a reservar la cantidad de personal suficiente para cumplir con el servicio que requiera la UNIVERSIDAD.
6. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad o en algunas de las prohibiciones señaladas en la Constitución y demás normas vigentes³.
7. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad y a realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.
8. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a ejecutar el contrato al precio ofrecido.
9. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

³ En especial con las contempladas en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 90°. Lo anterior en aplicación del Régimen de inhabilidades y incompatibilidades y conflicto de intereses del Decreto 1082 de 2015.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

10. Que en cuanto al impuesto IVA pertenezco al régimen _____ (Común/Simplificado).
11. Que todos los documentos que acompañan esta propuesta u oferta son veraces, ciertos y auténticos.
12. Que conozco los términos de la invitación y los demás documentos exigidos y que acepto **plena, incondicional e irrestrictamente** todos los requisitos establecidos.
13. Que conozco y acepto el alcance del objeto contractual descrito en los términos de la invitación. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, bajo juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos por la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso no se han obtenido de la celebración de ofertas de beneficiario con pacto de re adquisición u operaciones de captación o de recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones captación o recaudo en operaciones no autorizadas tales como pirámides, tarjeta prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable. La suscripción del presente documento, constituye prueba de nuestro compromiso de no participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizados del dinero del público al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1981 de 1988. En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectúan esta declaración.
14. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como CONTRATISTA.
15. Manifestamos y declaramos que nuestra oferta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley Colombiana, y en consecuencia, consideramos que la Universidad de Cundinamarca, se encuentra facultada para revelar dicha información.

El PROPONENTE informa que las comunicaciones relativas a esta invitación, se le deben enviar a la siguiente dirección:

Ciudad:

Dirección:

Teléfono(s): Fax:

E-mail:

Atentamente,

Nombre o razón social:

Nombre del representante legal:

Documento de identificación:

Firma del representante legal/ persona natural:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

_____ de _____.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Compromiso Anticorrupción de la Propuesta para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Universidad de Cundinamarca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”**.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”**.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Nombre o razón social:

Nombre del representante legal:

Documento de identificación:

Firma del representante legal/ persona natural:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO N° 3

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

FASES DE LA CONSULTORIA	VALOR UNITARIO POR FASE
FASE 1 - DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL	
FASE 2.- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	
FASE 3.- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD Y GUIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, CENTRAL E HISTORICO Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
FASE 4.- ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ	
FASE 5.- MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	
FASE 6.- BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
FASE 7.- MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES, Y LA DESCRIPCION DE LA FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVESIDAD DE CUNDINAMARCA	
FASE 8.- TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
FASE 9.- CAPACITACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISITICOS	
	SUBTOTAL
	IVA (-)%
VALOR TOTAL	

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá incluir dentro de su cotización las capacitaciones y el desplazamiento del personal contratado para realizarlas.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO 04

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 11 del Decreto 679 de 1994, certifico bajo la gravedad de juramento que los bienes y servicios son de origen.

PORCENTAJE	CONDICIÓN
	Los Proponentes que certifiquen que el 100% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
	Los Proponentes que certifiquen que el 50% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio y el personal son de origen nacional.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA:

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO 05

INCENTIVO A LA MIPYME

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 590 del 2000, certifico bajo la gravedad de juramento que se cumple con la siguiente condición:

Cumple:	CONDICIÓN	DOCUMENTO
	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de un (01) a cincuenta (50) empleados	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de ciento un (51) a cien (100) empleados	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos	

Nota: Para el otorgamiento de puntaje se debe adjuntar la última planilla de pago al sistema de seguridad social

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

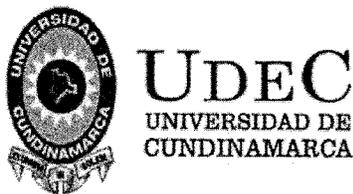
NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 6

CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

_____ de _____.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Propuesta para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que me comprometo a:

1. Divulgar, acatar y hacer cumplir entre los empleados las normas, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la normatividad legal vigente y en el Contrato.
2. No contratar menores de edad salvo autorización de la autoridad competente.
3. Respetar y hacer cumplir al personal contratado las normas y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Universidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales.
5. Mantener carnetizado e identificado a su personal, durante el acceso y tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad.
6. Entregar al Supervisor del contrato (en caso de ser seleccionado) certificados de formación y exámenes de aptitud de los trabajadores que deban realizar tareas de alto riesgo (en caso de requerirse). Para este caso, el Supervisor deberá informar al área de Seguridad y Salud en sitio para su validación.
7. Asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal y de sus equipos en las instalaciones de la Universidad.
8. Garantizar el recurso humano para el desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, riesgos, quien podrá ser contactado por el Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca, en caso de ser necesario.
9. Conocer y cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca y/o la empresa cliente establecidas en el sitio que se encuentre.
10. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad y la salud de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 185 de 2016.
11. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de No alcohol, trabajo, drogas y otras sustancias psicoactivas de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 006 de 2017.
12. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 187 de 2016.
13. Reportar los accidentes que ocurra a los trabajadores dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
14. Realizar una inducción a los trabajadores que realicen trabajos dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
15. Establecer que no existe ninguna relación laboral entre el personal Contratista y la Universidad de Cundinamarca, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.

COMPROMISO: Con la firma del presente documento me comprometo durante la Ejecución del contrato a cumplir con los Requisitos Generales En Seguridad y Salud en el Trabajo y las planteadas en los Términos de la Invitación, los cuales hacen parte Integral del Proceso.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: _____ ;

Nombre de quien firma:



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 7

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Asuntos ambientales	Cumplimiento			Observaciones
	Si	No	En proceso	
Asuntos laborales y sociales				
Cuenta con un plan de bienestar estructurado, o hace uso de los planes de promoción y prevención que realiza su ARL, EPS u otras entidades, para propiciar bienestar y salud a sus empleados.				
Asuntos sobre el medio ambiente				
Cuenta con alguna certificación ambiental. En caso afirmativo, especifique cuál y adjunte dicho certificado vigente.				
En caso de no contar con una certificación ambiental, responda las siguientes preguntas:				
▪ Disponen de políticas o prácticas ambientales para mitigar los impactos ambientales.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para el uso eficiente de recursos como energía, agua.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de aguas residuales y emisiones atmosféricas.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control y el tratamiento de las emisiones atmosféricas.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de residuos sólidos y/o peligrosos.				
▪ Cuenta con prácticas de promoción en temas ambientales.				

Así mismo, con la presentación de la oferta, el PROPONENTE manifiesta que:

- 1) Los compromisos serán asumidos durante toda la vigencia del contrato y autoriza a UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en cabeza propia o por delegación a un tercero, a realizar la verificación de cualquiera de los asuntos relacionados anteriormente.
- 2) Se compromete a que todas sus operaciones y procesos cumplan con los estándares, la legislación ambiental colombiana vigente y los convenios nacionales e internacionales pertinentes.
- 3) Se compromete a acogerse a la política ambiental, la cual puede encontrar en el siguiente link: <http://www.unicundi.edu.co/index.php/1940-sistema-de-gestion-ambiental>.

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA:

;

Nombre de quien firma:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO 08

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

FECHA: _____

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar la "ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL" de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que estoy al tanto de que:

1. La información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Universidad de Cundinamarca**, y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del [proyecto, convenio, contrato o relación principal que le da origen] como quedo identificado anteriormente.
2. Que la información de propiedad de la **Universidad de Cundinamarca** ha sido desarrollada u obtenido legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

En consecuencia, me comprometo a:

3. no divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial**⁴ perteneciente a la **Universidad de Cundinamarca**, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.
4. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con él, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.
5. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legítima poseedora de la misma la **Universidad de Cundinamarca**, restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.
6. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.
7. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.
8. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.
9. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial**.
10. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial**.
11. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Universidad de Cundinamarca**.

Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información como confidencial.

- **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:

⁴ se entiende como Información Confidencial, para los efectos del presente acuerdo: A. La información que no sea pública y sea conocida por la parte receptora con ocasión de del proyecto de investigación y/ extensión. B. Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con el [proyecto de investigación y/o extensión contrato o convenio identificado anteriormente]lograr tales fines, y/o cualquier otro ente relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la parte receptora tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados. C. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

200
41



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

1. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora**, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
 2. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.
 3. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
 4. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
- **Responsabilidad:** la parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente acuerdo, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.
 - **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente acuerdo. En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Legislación aplicable: Este acuerdo se registrará por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

En razón a lo anterior, manifiesto estar de acuerdo con todas y cada una de las consideraciones consignadas en el presente acuerdo.

firma:

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. del Representante Legal:

Dirección de notificaciones: