



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

32.-

Fusagasugá, 2019-07-09

ADENDA No. 03

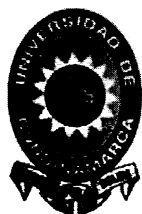
INVITACIÓN N° 012 DE 2019 LA CUAL TIENE COMO OBJETO "ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

El Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y de conformidad con la Resolución No. 146 del 29 de septiembre de 2017, y demás normas que lo modifican y adicionan y

CONSIDERANDO

1. Que el día 21 de junio de 2019, se publicó la invitación N° 012 de 2019 cuyo objeto es **"ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"**.
2. Que, el día 26 de junio de 2019, se recibieron observaciones allegadas dentro del tiempo a los términos de referencia por parte de los proponentes: GRUPO SINERGIA COLOMBIA, GESCAD SAS, CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE, SBI SAS, IMS SAS, SOLUTEC JACK SAS, JUAN CARLOS RAMIREZ ARENAS, PGD ORICESIS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
3. Que, mediante correo electrónico institucional del 27 de junio de 2019, la Jefe de Archivo y Correspondencia solicita que se *"(...) realice una adenda de tiempo a la invitación N°12 de 2019, cuyo objeto es "ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" Lo anterior, obedece al volumen de observaciones allegadas a los términos de la invitación, se requiere de tiempo para dar la debida contestación en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"; por consiguiente se requiere que se amplíe el plazo hasta el CINCO (5) de julio del 2019."*, generando Adenda N° 01.
4. Que, debido a la cantidad de procesos en curso y en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 *"Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"* y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 *"Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"*, generando Adenda N° 02 el 05 de julio de 2019.
5. Que, teniendo en cuenta las observaciones presentadas, y conforme a la respuesta emitida por la Jefatura Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca, la Dirección de Bienes y Servicios y la Jefatura de Compras, en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 *"Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"* y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 *"Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"* modifican los siguientes numerales:

4/7



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MODULO I
ASPECTOS GENERALES

12. 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	21 de junio de 2019	21 de junio de 2019
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: observaciones a los términos Invitación N° 012) en el Horario de 8:00 am a 4:00 pm.	26 de junio de 2019	26 de junio de 2019
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	9 de julio de 2019	9 de julio de 2019
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.	16 de julio de 2019	16 de julio de 2019
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	17 de julio de 2019	18 de julio de 2019
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	19 de julio de 2019	19 de julio de 2019
Observaciones a los resultados y subsanabilidad (mediante radicación personal, 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 y subsanaciones Invitación N° 01, 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	24 de julio de 2019	24 de julio de 2019
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	29 de julio de 2019	29 de julio de 2019
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	30 de julio de 2019	30 de julio de 2019
Publicación de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	06 de agosto de 2019	06 de agosto de 2019
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional.	06 de agosto de 2019	06 de agosto de 2019

NOTA No. 1. 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-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA No. 2. Los PROPONENTES deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MODULO II CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.

3.1.1 DESCRIPCION DE LAS FASES DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio de la consultoría se desarrollará de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE LAS FASES ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
Fase N°01	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. ACTIVIDADES: 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. ENTREGABLES: 1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye: a) Presentar metodología a desarrollar. b) Cronograma de trabajo. c) Levantamiento de acta de la reunión entre el contratista y el supervisor del contrato. 2. Informe el cual contenga: 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.
Fase N° 02	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. ACTIVIDADES: 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.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ENTREGABLES:

- 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.
- Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.
- Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

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.

ACTIVIDADES:

- 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.

ENTREGABLES:

- 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.

ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.

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.

ACTIVIDADES:

- 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.

ENTREGABLES:

- Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID.

40/4

h



UDECC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	b) Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad.
Fase N° 05	MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS 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. ACTIVIDADES: - 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 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. - Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información electrónica a largo plazo. - 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: - 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. - 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.
Fase No. 6	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: - Identificar y definir campos temáticos. - Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes de información para una correcta denominación de cada agrupación documental. - Elaborar matriz de registro individual de términos. - 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. - Homologar y normalizar las series documentales. - Asesorar a la oficina de Sistemas, Archivo, Planeación Institucional y Calidad en la elaboración del formato de actualización y control de cambios. - 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

202/



UDEC
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 N°01: 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

PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS DE RIESGOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

ACTIVIDADES:

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

ENTREGABLES:

Documento denominado "Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías de Riesgos y Restricciones de Acceso y Seguridad aplicables 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 los Tablas de Control y Acceso de los documentos de la Universidad de Cundinamarca.

ENTREGABLES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El proveedor elegido deberá realizar una capacitación para sensibilizar al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca (promedio de personal 300 personas) sobre el uso de los instrumentos archivísticos de la siguiente forma:

LUGAR DE LA CAPACITACION	HORAS POR CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES
Sede Fusagasugá	Dos Horas	10
Seccional Girardot	Dos Horas	2
Seccional Ubaté	Dos Horas	2
Extensión Chía	Dos Horas	1
Extensión Facatativá	Dos Horas	1
Extensión Soacha	Dos Horas	1



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Extensión Zipaquirá	Dos Horas	1
Bogotá – Control Disciplinario	Dos Horas	1
Bogotá – Proyectos Especiales y relaciones interinstitucionales	Dos Horas	1
TOTAL	40 HORAS	20 CAPACITACIONES

Respecto de esta capacitación, no se tocarán los instrumentos - Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales se encuentran para ajustes y ser convalidados ante el Consejo Departamental de Archivos.

NOTA ACLARATORIA N° 02: El CONTRATISTA deberá hacer el debido registro de asistencia al personal a capacitar mediante el formato ESGF015.- **FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA**

ACTIVIDADES:

- Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca.
- Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.
- Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados.
- Realizar reinducción si es necesario a cada una de las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.

ENTREGABLES:

- Planillas de asistencia.
- Plegables sobre temas expuestos.
- Registro fotográfico de capacitaciones realizadas

PERFILES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

N°	NOMBRE DEL CARGO - DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PERSONAL	TIEMPO DE DEDICACIÓN
1	Gerente del Proyecto	1 persona	100% para la ejecución contractual
2	Profesional Universitario	2 personas	100% para la ejecución contractual
3	Personal de Apoyo	5 personas	100% para la ejecución contractual

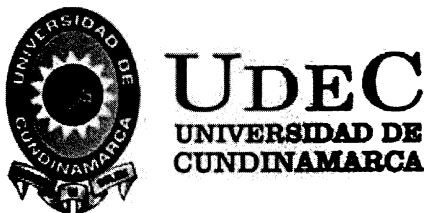
MODULO II – A
REQUISITOS HABILITANTES

2.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 UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a diciembre 31 de 2018, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social, con el registro Único de Proponentes aportado.

N°	DOCUMENTO
1	Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el <u>Registro Único de Proponentes (R.U.P.)</u> con el fin de que

MLK



la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con los establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, inscripción que debe estar en firme y vigente.
Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique **estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.**
En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

2.1 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

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

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.0	LIQ. = AC / PC ≥ 1.0 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si LIQ ≥ 1.0 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.0 la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 70%	NE = PT / AT ≤ 70% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si NE ≤ 70% la propuesta será Habilitada. Si NE > 70% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 2.0	R.I = U.O. / I ≥ 2.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 2.0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 2.0 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPITAL DE TRABAJO ≥ 50%	CT = AC – PC ≥ 50% PO Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si CT ≥ 50% PO, la propuesta será Habilitada Si CT < 50% PO, la propuesta será Inhabilitada	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 5%	R.P. = U.O. / P ≥ 5% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P. ≥ 5% la propuesta será Habilitada. Si R.P. < 5% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 3%	R.I = U.O. / A.T. ≥ 3% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.A. ≥ 3% la propuesta será Habilitada. Si R.A. < 3% la propuesta será Inhabilitada.	

aud

✓



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

3.REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

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 TECNICOS																									
N.º	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO																							
1	Certificaciones de Experiencia	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. Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta: a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato. c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato, el cual debe ser como mínimo equivalente al presupuesto oficial. e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. f) Cargo. g) Dirección y teléfonos. - h) Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente <u>máximo tres (03) certificaciones</u>. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente <u>será tenida en cuenta la que indique el proponente como requisito habilitante</u>. En caso de NO presentar la certificación, <u>puede presentar el Registro Único de Proponentes junto con las Actas de Liquidación de los contratos en los que se quiere acreditar experiencia</u>, donde se evidencie el cumplimiento del mismo. Nota Aclaratoria N° 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones y documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello. En caso de que se presente un <u>Consorcio o una Unión Temporal</u>, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen.																							
2	Registro Único de Proponentes (RUP)	El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme; además debe coincidir la razón social con el RUP. El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta. El servicio a prestar 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). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC: <table><tr><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th colspan="2">GRUPO</th><th colspan="2">SEGMENTO</th><th colspan="2">FAMILIA</th></tr><tr><td>78130000</td><td rowspan="2">F</td><td rowspan="2">SERVICIOS</td><td>78</td><td>SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COREO</td><td>13</td><td>ALMACENAJE</td></tr><tr><td>80100000</td><td>80</td><td>SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE</td><td>10</td><td>SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION</td></tr></table>					CÓDIGO UNSPSC	GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		78130000	F	SERVICIOS	78	SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COREO	13	ALMACENAJE	80100000	80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION
CÓDIGO UNSPSC	GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA																				
78130000	F	SERVICIOS	78	SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COREO	13	ALMACENAJE																			
80100000			80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION																			



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

					EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
				81	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	16	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE
						11	SERVICIOS INFORMATICOS
					</		



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).
4	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) (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).
5	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	
	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.
6	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 DIA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.

NOTA ACLARATORIA N° 02: 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° 03: 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° 04: 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 de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.

NOTA ACLARATORIA N° 05: 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.

NOTA ACLARATORIA N° 06: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

NOTA ACLARATORIA N° 07: El proponente deberá anexar para el PERSONAL REQUERIDO DE APOYO la documentación solicitada para acreditar el perfil solicitado	
Los perfiles solicitados son:	
CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITOS
GERENTE DEL PROYECTO (1 PERSONA)	FORMACIÓN ACADÉMICA
	1. PREGRADO: Ciencias de la Información o bibliotecología o archivística o ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o administración de empresas o administración pública
	2. POST-GRADO: Especialización o Maestría en ciencias de la información o archivística o gerencia de proyectos o gerencia de documentos o gerencia en gobierno electrónico o electrónica de los documentos
	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional en proyectos de gestión documental, mínimo de 05 años, de los cuales al menos 03 años sean como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2 PERSONAS)	PERFIL (01)
	1. PREGRADO: Abogado
	2. POST-GRADO: Especialización en Derecho administrativo o administración pública o gestión pública
	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.
PERSONAL DE APOYO (05 PERSONAS)	PERFIL (02)
	1. PREGRADO: Ingeniero de sistemas
	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional en proyectos en proyectos de gestión documental, mínimo de 3 años.
	FORMACIÓN
	Con al menos (1) UNO de los siguientes perfiles: a. Técnico en archivística b. Auxiliar de archivo
	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional relacionada en instrumentos archivísticos, mínimo de (1) UN año.

MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

1. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (NOVENTA -90- PUNTOS)

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la necesidad de la Universidad de garantizar la calidad del servicio objeto de la presente invitación, se tendrán para la evaluación los siguientes aspectos:

1.1. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO CINCUENTA-45- PUNTOS)

El proponente que presente **adicionalmente** máximo **DOS (02)** certificaciones de contratos liquidados, que acredite experiencia específica adicional a la solicitada en el Modulo II-A REQUISITOS HABILITANTES, contenido del numeral 3.- REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del ítem 1.- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

9/16



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

La certificación del contrato con el cual que se acredite la experiencia específica adicional del proponente, deberá incluir alguna de las actividades establecidas en los presentes términos respecto del R.U.P., y obtendrán el **puntaje** de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER
MÁXIMO (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitadas, 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, cuyo valor sea igual o superior al CIEN POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	22.5

El proponente deberá anexar la documentación teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

1. La experiencia anteriormente requerida, deberá haberse dado dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
2. La simple copia de los contratos celebrados **no** se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista.
3. Las certificaciones y/o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:
 - a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
 - b) Objeto del contrato.
 - c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).
 - d) Valor ejecutado del contrato.
 - e) Ser expedida por el contratante.
 - f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
 - g) Cargo.
 - h) Dirección y teléfonos

Para el caso de certificaciones presentadas como Uniones Temporales ó Consorcios, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación expedido en la certificación allegada o actas de liquidación.

NOTA N°01: Se debe indicar claramente las certificaciones o Actas de liquidación que se aportan para este numeral, diferenciándolas de las que aplican como requisito habilitante.

NOTA ACLARATORIA N° 01: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello

NOTA ACLARATORIA N° 02: El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.

1.2 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 Modulo II REQUISITOS HABILITANTES, contenido del numeral 3.- REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del ítem 4. PERSONAL REQUERIDO, 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**.

RUT



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITO EXPERIENCIA HABILITANTE	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL EQUIPO PROFESIONAL SOLICITADO	PUNTAJE A OBTENER
	Experiencia mínima nacional en proyectos de gestión documental, mínimo de CINCO 05 años, de los cuales al menos TRES (03) años sean como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental.	El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia mayor o igual a DOS (2) AÑOS como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental.	25
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia entre DOS (2) y UN (1) AÑO como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental.	20
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia menor A UN (1) AÑO como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental.	12.5
		Se otorgará a los demás proponentes	0
	ABOGADO Experiencia mínima nacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.	El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia mayor o igual a DOS (2) AÑOS	10
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia entre DOS (2) y UN (1) AÑO.	5
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia menor A UN (1) AÑO	2.5
		Se otorgará a los demás proponentes	0
	INGENIERO DE SISTEMAS Experiencia mínima nacional en proyectos en proyectos de gestión documental, mínimo de 3 años.	El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia mayor o igual a DOS (2) AÑOS	10
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia entre DOS (2) y UN (1) AÑO.	5
		El proponente deberá acreditar adicionalmente una experiencia menor A UN (1) AÑO	2.5
		Se otorgará a los demás proponentes	0

El proponente deberá anexar la documentación teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

1. La experiencia adicional anteriormente requerida, deberá haberse dado dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

NOTA N°01: Se debe indicar claramente las certificaciones o Actas de liquidación que se aportan para este numeral, diferenciándolas de las que aplican como requisito habilitante.

NOTA ACLARATORIA N° 02: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

NOTA ACLARATORIA N° 01: El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.

2. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCO (05) PUNTOS)

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección¹ se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen mediante la presentación del pago al sistema de seguridad social a nivel nacional, su número de empleados de acuerdo a la siguiente tabla:

PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	CONDICIÓN	DOCUMENTO
5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UNO (01) a CINCUENTA (50) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
2.5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a CIEN (100) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos.	N/A

El anexo debe ser presentado 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.

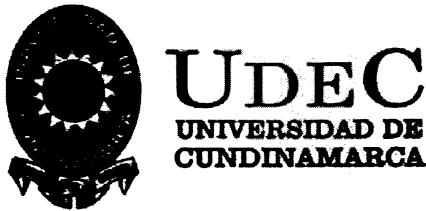
4. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 técnica adicional (numeral 1.).

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.

¹ Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme



MODULO III DEL CONTRATO

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:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

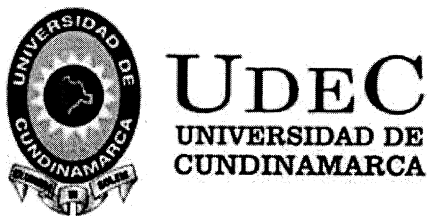
1. Prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
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, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. El proveedor se compromete a conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 *"Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca"* y la Resolución Rectoral N° 000058 de 2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca del 7 de mayo de 2018, en sus artículos 2° y 13°"*
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 *"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca"*.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 *"Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca"*.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

1. De acuerdo con Ley General de Archivo y Archivo General de la Nación (Decreto 1080 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural"*) el contratista se obliga a realizar al personal de la Universidad 20 Capacitaciones conforme a lo establecido en las características técnicas del servicio contratado.
2. Hacer entrega de los documentos de los instrumentos archivísticos a la supervisora del Contrato.
3. Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y financiera el objeto del contrato
4. Ejecutar el trabajo de campo desarrollando metodología apropiada para la actividad con estricta sujeción a las fases, las cuales el contratista se obliga a cumplir con las condiciones, tiempos y plazos establecidos

22



- 5. El contratista asumirá todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención (en caso de requerirse) del personal a su cargo
- 6. Mantener en estricta reserva y confidencialidad los documentos que, con ocasión del servicio, se conozcan.
- 7. Ejecutar el contrato con el personal presentado en la oferta o cotización; en caso que el Consultor requiera cambiar uno de estos, deberá someter a consideración del Supervisor el nuevo personal, el cual en todo caso deberá contar con los mismos requisitos ofertados.
- 8. Entregar los instrumentos archivísticos el día acordado posterior a realizar un cronograma de actividades.
- 9. Las demás que por su naturaleza del objeto contractual

1. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente manera:

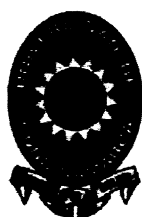
PAGOS	CONDICIÓN
La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos MENSUALES de acuerdo al cumplimiento de cada una de las fases con el recibo a satisfacción de los entregables de la fase correspondiente hasta completar el NOVENTA PORCIENTO (90%) del valor del contrato Un último pago del DIEZ PORCIENTO (10%) a la suscripción y entrega del Acta de Liquidación.	Para cada pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del Contrato en donde conste que se recibió a satisfacción cada uno de los entregables de la fase correspondiente.

Previo cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos que estarán sujetos a revisión por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO 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 la hubiere lugar.
- 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 a ello hubiere lugar).
- 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

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.





UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

- 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 en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora 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.

Respecto de 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.

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.**

LOS DEMÁS ASPECTOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN QUE NO HAYAN SIDO MODIFICADOS CON LA PRESENTE ADENDA, CONTINÚAN VIGENTES Y SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

La presente se expide al NOVENO (9) día del mes de JULIO de dos mil diecinueve (2019)


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica de la Dirección de Bienes y Servicios	Vo. Bo. Jefatura de Compras Aprobó Jefatura de Archivo y Correspondencia
---	---

32.1.46.13