	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 5</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-093
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La universidad de Cundinamarca, en el marco de su planeación estratégica, con la cual se implementa la política de educación inclusiva – Acuerdo No. 06 de 2019 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCLUSIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”, requiere realizar acciones encaminadas a: la eliminación de barreras arquitectónicas, la promoción de un comportamiento donde el otro sea prioritario para el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de estrategias educativas que garanticen el acceso, la permanencia y graduación.</p> <p>Esto está en concordancia con el Plan Estratégico 2016 – 2026 “Disoñando la universidad que queremos” y el Plan Rectoral 2016 – 2019 “UCundinamarca: Generación siglo 21”, según la línea transversal en inclusión y el frente estratégico III: Educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad.</p> <p>En este sentido, se han incorporado en el plan de acción de la vigencia 2019 metas orientadas con las líneas de la política de educación superior inclusiva, concordancia con:</p> <p>Las áreas misionales, estratégicas, de apoyo y de control de la Universidad de Cundinamarca deberán incluir acciones afirmativas enmarcadas en la transmodernidad y translocalidad con enfoque inclusivo en sus planes de acción, así mismo, deberá realizar un proceso de revisión, evaluación y actualización de sus planes, procesos y procedimientos para vincularse a la ejecución de la presente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>política y aportar a la construcción de la Universidad de Cundinamarca “Generación siglo 21”.</li> </ul> <p>En este sentido, se considera importante dar a conocer a la comunidad universitaria la política de inclusión y así mismo construir alrededor de su implementación el ambiente propicio para su desarrollo. En la universidad de Cundinamarca la población objetivo se refiere todos aquellos que hacen uso de los servicios e instalaciones de la institución, con prioridad a 3 grupos poblaciones que inciden en el quehacer académico-administrativo: estudiantes, docentes y administrativos. Por ellos se debe llegar a estos grupos por medio de campañas que formulen y sensibilicen sobre las acciones de implementación que permitan a la alta dirección aunar esfuerzos para la implementación de la política de inclusión.</p>
---	---

<b>OBJETO:</b>	CONTRATAR EL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA EN LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.
----------------	---

<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> del <b>Valor del CDP:</b> \$ 75,000,000
---	---

<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago
-----------------------	------------


<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea de 3 meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
----------------------------	---

<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	SEDE FUSAGASUGÁ, SECCIONALES GIRARDOT Y UBATÉ Y EXTENSIONES CHÍA, FACATATIVÁ, SOACHA, ZIPAQUIRÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
---	---


<b>SUPERVISOR:</b>	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ - DIRECTOR DE PROGRAMA
--------------------	---

<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>			
		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>


1	<p>Realizar campaña de expectativa previo al desarrollo de los talleres, con Grupo artístico compuesto por 5 personas, en la sede Fusagasugá, Seccionales Girardot y Ubaté y Extensiones Soacha, Facatativá, Chía y Zipaquirá.</p> <p>Las campañas se componen de artistas en diferentes áreas del arte escenográfico, que deben desarrollar un guion dirigido a la comunidad universitaria sobre inclusión social y educativa, que sensibilice sobre las acciones de inclusión de la "política de inclusión de la Universidad de Cundinamarca" e invite a los talleres que se van a desarrollar en el marco de este contrato.</p> <p>Duración por sede de 4 horas.</p> <p>Incluye: materiales</p>	UNIDAD	7
2	<p>Realizar 1 taller por cada unidad regional: sede Fusagasugá, seccionales Girardot y Ubaté, extensiones Soacha, Facatativá, Chía y Zipaquirá de la universidad de Cundinamarca, con un aproximado de 34 personas (2 docentes, 30 estudiantes y 2 administrativos) de cada unidad administrativa para cada taller, 1 taller para estudiantes, 1 para docentes y 1 para administrativos, para la consolidación de las Políticas de Inclusión.</p> <p>Desarrollados con una intensidad de 4 horas y con la asistencia de por lo menos dos de los consultores.</p> <p>Incluye: materiales</p>	UNIDAD	7
3	<p>Realizar 2 talleres en la sede Fusagasugá, dirigido a directivos, decanos de facultad, directores de seccionales y extensiones y directores y jefes de oficina, cada uno con aproximadamente 30 personas, con el fin de consolidar las estrategias de implementación de la Políticas de Inclusión.</p> <p>Intensidad horaria. 6 horas</p> <p>Incluye: Materiales</p> <p>Asistencia de los 3 consultores.</p>	UNIDAD	2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

4	<p>Se realizará un video institucional que documente las acciones realizadas en este contrato para la implementación de la política de inclusión</p> <p>PRODUCCION:</p> <p>Grabación de video e imágenes en puntos fijos (instalaciones internas) y tomas aéreas (con drone) en formato FULL HD y Ultra HD de las sedes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación en Voz - OFF narrando el guion que debe escribir el contratista con la información suministrada por la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Animación del video a través de logo de la Universidad de Cundinamarca, textos estilo motion graphic, música.</li> </ul> <p>POST - PRODUCCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y Edición de material seleccionado por el contratista y supervisor.</li> <li>• Colorización, calibración de fotografía, animación del video a través de logo de la Universidad de Cundinamarca, textos estilo motion graphic, mezcla sonora o musicalización.</li> <li>• Edición del video institucional.</li> </ul> <p>DURACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El video debe tener mínimo una duración de 4 minutos.</li> </ul> <p>ENTREGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El video deberá ser entregado en 4K, Formato MP4, Entregado en USB</li> <li>• Las fotografías tomadas en RAW, calibradas, en formato JPG</li> </ul>	UNIDAD	1
5	<p>Se realizará Cartillas a color con portada y contraportada en papel ecológico de 240grms y las páginas internas de 90grms, impresión de 50 páginas tamaño carta en papel ecológico, para fortalecer y construir redes de facilitadores</p>	UNIDAD	500

**OBLIGACIONES GENERALES**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o 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	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".
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".

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>


10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).
11	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Para el inicio del contrato se requiere firma de acta de inicio concertada entre el contratista y supervisor del contrato. Debe estar sujeto a las fechas establecidas en el calendario académico para el inicio de clases.
2	El consultor deberá correr con todos los gastos de transporte y logística para cumplir con el objeto contractual.
3	Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato la programación o el cronograma de las diferentes campañas a realizar.
4	Ejecutar el trabajo de campo desarrollando metodología apropiada para la actividad con estricta ejecución a las fases las cuales el contratista se obliga a cumplir con las condiciones, tiempo y plazos establecidos en el cronograma.
5	Hacer recolección, análisis y revisión de la información recolectada en las campañas de inclusión.
6	Ejecutar el objeto contractual desarrollando la metodología apropiada para las campañas.
7	Presentar informe de la realización de las campañas realizadas en la Universidad de Cundinamarca.
8	Asegurar la confidencialidad en el manejo de la información.
9	Hacer entrega digital y física de cada uno de los resultados de cada etapa de la consultoría
10	Los consultores auxiliares dependieran únicamente del contratista.
11	El contratista debe garantizar que el personal consultor se encuentre afiliado a seguridad y social y cuente con el pago de la misma en salud, pensión y arl.
12	El contratista debe garantizar que el personal consultor se encuentre afiliado a seguridad y social y cuente con el pago de la misma en salud, pensión y arl.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**Oferta escrita, que contenga como mínimo:** Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el ultimo mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4	Consulta de <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	10	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
5	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	11	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.			
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.			
3. Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.			
4. Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.			
5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.			
6. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.			
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			
La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico <b>comprasudec@ucundinamarca.edu.co</b> de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.			
<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ETAPA</b>		<b>PLAZO</b>	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS			
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>			
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO			
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)			
<b>APROBACIONES</b>			
EDUARDO ORTIZ GONZALEZ DIRECTOR DE PROGRAMA Fecha aprobación: 18-12-2019 15:59:55	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 18-12-2019 17:18:27	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-12-2019 11:31:28	
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>			