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


FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-044
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>El MIPG permite la implementación total del Sistema de Gestión recogiendo mejores prácticas y lecciones aprendidas de Entidades del orden nacional y territorial. De igual forma se ha simplificado el Reporte de los avances de la gestión a las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo mediante el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión-FURAG.</p>				
	<p>Para el caso de las Instituciones de Educación Superior en atención a la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política y en la Ley 30 de 1992, reconoce el derecho de "adoptar regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. La Universidad de Cundinamarca responsable de los procesos de gestión, planeación y autoevaluación comprende que este modelo es compatible con los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y Sistema de Gestión de Calidad, visto desde modelos éticos que permiten garantizar a las partes interesadas el cumplimiento de la naturaleza universitaria.</p>				
	<p>La Universidad de Cundinamarca se ha planteado como meta estratégica institucionalizarse como una Institución Translocal del siglo 21, bajo las premisas de poseer un Gobierno Universitario Digital, contempladas en el Acuerdo No. "por el cual se adopta el Plan Estratégico 2016 – 2026 "Disoñando la universidad que queremos", Plan Rectoral "UCundinamarca: Generación siglo 21" y en el plan de acción anual de la vigencia 2019.</p>				
	<p>El MIPG permite la implementación total del Sistema de Gestión recogiendo mejores prácticas y lecciones aprendidas de Entidades del orden nacional y territorial. De igual forma se ha simplificado el Reporte de los avances de la gestión a las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo mediante el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión-FURAG.</p>				
	<p>Para el caso de las Instituciones de Educación Superior en atención a la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política y en la Ley 30 de 1992, reconoce el derecho de "adoptar regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. La Universidad de Cundinamarca responsable de los procesos de gestión, planeación y autoevaluación comprende que este modelo es compatible con los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y Sistema de Gestión de Calidad, visto desde modelos éticos que permiten garantizar a las partes interesadas el cumplimiento de la naturaleza universitaria.</p>				
<p>La Universidad de Cundinamarca se ha planteado como meta estratégica institucionalizarse como una Institución Translocal del siglo 21, bajo las premisas de poseer un Gobierno Universitario Digital, contempladas en el Acuerdo No. "por el cual se adopta el Plan Estratégico 2016 – 2026 "Disoñando la universidad que queremos", Plan Rectoral "UCundinamarca: Generación siglo 21" y en el plan de acción anual de la vigencia 2019.</p>					
<p>En este sentido, se presenta como una oportunidad de mejora evidenciada por los entes de control y el ICONTEC en pro de la mejora continua de los procesos administrativos, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>					
<p>Con el propósito de avanzar, la universidad incluyó en el Sistema de Aseguramiento a la Calidad la creación del modelo de Planeación, el Modelo de Gestión y el Modelo de Control, los cuales confluyen en las políticas y principios del MIPG, compuesto por 7 dimensiones y 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional. La implementación de dicho modelo debe ser liderado por las oficinas de Planeación de las instituciones públicas con participación de toda la institución en la construcción de documentos y estrategias.</p>					
<p>De acuerdo a lo anterior, se requiere realizar un diagnóstico de los procesos de la Universidad de Cundinamarca para así determinar los planes de acción. Como resultado se debe entregar a la universidad la línea base de los diagnósticos del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. A partir de estos insumos se estructura la II fase para el proceso de implementación.</p>					
OBJETO:	CONSULTOR? PARA EL DESARROLLO DE LA 1 FASE DE LA IMPLEMENTACI? DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACI? EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1762 del 2019-10-23 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 82,000,000				

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

FORMA DE PAGO:	único pago							
PLAZO DE EJECUCIÓN:	2 meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato.							
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede Fusagasugá							
SUPERVISOR:	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ - DIRECTOR DE PROGRAMA							
GARANTIAS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"			SI	X	NO
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"							
	SI	X	NO					


TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Adecuación institucional de las condiciones del requerimiento de comités del MIPG. PRODUCTO: Acto administrativo de creación o modificación de comités	UNIDAD	1
2	Identificación de la línea base, de acuerdo a los resultados del FURAG, en comparativo con los resultados de las universidades públicas. PRODUCTO: Documento con línea base con respecto al FURAG y las brechas que se identifican	UNIDAD	1
3	Diagnóstico de las 7 dimensiones, en trabajo conjunto con las oficinas líderes de dimensiones y secciones del MIPG. PRODUCTO: Diagnósticos por dimensiones. <ol style="list-style-type: none"> 1. Talento humano, 2. Direccionamiento estratégico, 3. Gestión con valores para resultados, 4. Evaluación de resultados, 5. Información y comunicación, 6. Gestión del conocimiento, 7. Control interno. 	UNIDAD	7

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

4	<p>Diagnóstico de las 16 políticas institucionales, para su creación, actualización y/o modificación. PRODUCTO: Diagnósticos por política institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Institucional, 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, 3. Talento humano, 4. Integridad, 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, 7. Servicio al ciudadano, 8. Participación ciudadana en la gestión pública, 9. Racionalización de trámites, 10. Gestión documental, 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, 12. Seguridad Digital, 13. Defensa jurídica, 14. Gestión del conocimiento y la innovación, 15. Control interno, 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. 	UNIDAD	16
---	---	--------	----

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".
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.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	El contratista se compromete a contactar al supervisor del contrato para la elaboración del cronograma de entrega de las especificaciones técnicas un a vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de contrato.
2	El contratista se compromete a entregar informe de avance parcial de las actividades establecidas en el contrato, así como el Informe Final al momento de la entrega a satisfacción del contrato
3	Mantener el personal propuesto, en caso de cambio debe ser por iguales o mejores calidades siempre y cuando exista aval del supervisor.
4	El contratista debe disponer de los recursos físicos como materiales, transporte, equipos para el desarrollo del objeto.
5	El contratista debe Ponerse en comunicación con el supervisor para la organización de los eventos.
6	Entregar los elementos y cantidades requeridas por el supervisor en el lugar y hora establecidas por el mismo
7	El contratista debe reemplazar los artículos defectuosos o de mala calidad en el desarrollo de cada actividad sin generar sobrecostos para la universidad.

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 https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	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 último 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 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. 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). Anexo 3. Compromisos de buenas prácticas 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.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	12	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.

ASPECTOS RELEVANTES

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.

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

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.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

APROBACIONES

EDUARDO ORTIZ GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROGRAMA Fecha aprobación: 25-10-2019 15:29:19	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 07-11-2019 19:28:40	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 05-11-2019 13:56:06
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo