

	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-078
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<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> <ul style="list-style-type: none"> 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 política y aportar a la construcción de la Universidad de Cundinamarca “Generación siglo 21”. <p>De acuerdo a lo anterior, una de las preocupaciones de la institución es lograr la reducción de la deserción estudiantil, para ello se debe gestionar desde el reconocimiento del ser como una persona con costumbres, cultura e ideologías propias, bajo las premisas del Modelo Educativo Digital Transmoderno, por ello la gestión de la retención y permanencia estudiantil no solo debe concebirse como un requerimiento para los procesos de autoevaluación y acreditación, sino como una estrategia para la implementación de la política de inclusión.</p> <p>En este sentido, se presenta como necesidad y en el marco de la era de las tecnologías de la información, implementar una herramienta que le permita a la institución tener contacto permanente con el estudiante, de forma reservada donde no se sienta estigmatizado por su condición física, emocional, mental, cultural, entre otras, donde la institución pueda detectar a tiempo las posibles situaciones de deserción en las factoras antes mencionadas, diferentes al factor académico y así actuar antes de tiempo.</p>				
OBJETO:	ADQUISICION DE UNA SOLUCION TECNOLOGICA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL EN CUANTO A LAS VARIABLES DE INCLUSION, DESERCIÓN Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL, COMO UNA ESTRATEGIA DE INCLUSION EDUCATIVA.				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1925 del 2019-11-22 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 82,000,000				
FORMA DE PAGO:	único pago				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea de 2 meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
SUPERVISOR:	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ - DIRECTOR DE PROGRAMA				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
				SI	NO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS					

	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

N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Componente 1.</p> <p>Realizar el DIAGNOSTICO de Entorno en inclusión y permanencia estudiantil.</p> <p>El Componente 1 es un DIAGNOSTICO y corresponde a una evaluación del entorno en inclusión y permanencia, realizada por profesionales de distintas disciplinas, cuyo resultado arrojará una valoración del estado en que se encuentra la institución en esta materia.</p> <p>Se requiere la realización de un DIAGNÓSTICO de la Institución en materia de INCLUSIÓN, DESERCIÓN Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL, relacionado con: deficiencias, estado del arte, retos, variables críticas, vacíos, alarmas, DOFA, prácticas internacionales y estrategia para mejorar los indicadores, para lo cual se requiere contar con un grupo interdisciplinario para realizar este diagnóstico conformado por personal profesional de las más altas condiciones como se detallan en los perfiles exigidos a continuación. El autodiagnóstico se realizará mediante 3 mesas de trabajo lideradas en conjunto con la Dirección de Planeación y la vicerrectoría Académica con una intensidad de 4 horas cada una, con la participación de por lo menos 2 consultores en la sede Fusagasugá.</p>	UNIDAD	1
2	<p>Componente 2.</p> <p>Adquisición de una licencia a perpetuidad de una aplicación APP de carácter Educativo, para celulares con sistema operativo Android versión 2019, el cual incluirá un enlace a un OVA* (Objeto Virtual de Aprendizaje) sobre el tema de inclusión y permanencia bajo la modalidad SaaS** (Software As A Service) con licencia de uso hasta por 3 años.</p> <p>La App tiene la característica de asistente personal para los perfiles de estudiante, docente, administrativo y exalumno, que les permita organizar las actividades personales, culturales, laborales o académicas.</p> <p>ROL – USUARIO: debe permitir organizar horarios, responsabilidades, hacer acompañamiento en aspectos psicoemocionales, y asiste en la salud física y mental.</p> <p>Debe ser desarrollada con el apoyo interdisciplinar de profesionales de área de salud, psicología, ingenieros, pedagogos, con el fin de lograr un servicio pertinente y ajustado a las exigencias en los factores de Acreditación del MEN.</p> <p>Debe contener un botón de alarma que permita conectarse con personal de ayuda con un psicólogo en casos de depresión o emergencia.</p>	UNIDAD	1
3	<p>Componente 3:</p> <p>Adquisición de una licencia a perpetuidad de un Software de caracterización para la deserción y la inclusión, mediante encuestas programadas que deben diligenciar los estudiantes cuando la universidad lo requiera y notificado por alertas mediante correo electrónico al administrador, esta encuesta debe estar validada con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y el estudio realizado en el 1 componente de esta misma propuesta.</p> <p>El software permitirá el análisis de los datos de las encuestas en un ambiente gráfico, analítico y con proyección de datos, que se pueda descargar en archivos. Exe. Doc, compatible con el sistema operativo y la plataforma institucional de la institución.</p> <p>Debe ser instalado en los computadores de la Dirección de Bienestar Universitario, con acceso mediante link web a la comunidad universitaria.</p> <p>Este módulo debe permitir que la universidad haga comparativo de datos de un corte y otro de información y así hacer seguimiento continuo en cortes semestrales en deserción.</p> <p>Este módulo permitira que la Dirección de Bienestar Universitario pueda realizar los estudios de desercion con la perioricidad que ellos mismos determinen.</p>	UNIDAD	1

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.

	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

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN
1	El consultor deberá correr con todos los gastos de transporte y logística para cumplir con el objeto contractual.
2	Cumplir y ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los términos, la propuesta y el contrato.
3	Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato la programación o el cronograma de las diferentes actividades a realizar.
4	Asegurar el cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la supervisión, para lo cual deberá planificar y controlar las actividades programadas.
5	Garantizar que el software cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, instalados en perfecto funcionamiento y sea compatible con el sistema operativo que maneja la Universidad de Cundinamarca.
6	Mantener la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para otro fin diferente al objeto contractual.
7	Instalar el software, adecuarlo y realizar la capacitación correspondiente a los funcionarios que delegue la Universidad de Cundinamarca.
8	Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
9	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
10	Entregar, instalar, configurar la solución, de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas y migración de aplicaciones de servidores existentes en la nueva plataforma.
11	Todos los elementos de, software y licenciamientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la solución de inclusión requerida, deberán ser ajustados y provistos por el contratista, sin que estos generen costos adicionales para la Universidad de Cundinamarca.
12	Presentar formalmente el equipo de trabajo que participará en la ejecución del contrato, cualquier cambio en el equipo de trabajo deberá ser informado al supervisor del contrato.
13	El contratista deberá entregar cronograma, documento diseño de módulos detallados, modelos de navegación de los sistemas, interfaces de usuarios, diccionario de datos.
14	Entregar diagnóstico realizado a los sitios web actuales (página Institucional de la Universidad, intranet entre otras).
15	Diligenciar los formatos y documentos solicitados por la Universidad de Cundinamarca, en el desarrollo del contrato.
16	Atender las recomendaciones o sugerencias por parte del supervisor.

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

	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

<p>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.</p>			
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 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 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). 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.
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.			
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 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		

	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

PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA		
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)		
APROBACIONES		
EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 26-11-2019 10:22:52	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ DIRECTOR DE PROGRAMA Fecha aprobación: 25-11-2019 10:56:13	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 29-11-2019 18:22:26
ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 26-11-2019 19:56:06		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		