

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	18	CONSECUTIVO	F-CD-188
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>Con el propósito de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2016 - 2026, el cual señala en su frente estratégico No 1 "Institución Translocal del Siglo XXI de la acreditación de Programas a la Acreditación Institucional", y a su vez en lo referido a la estrategia No 03 denominada: "Diversificación de la oferta académica en pregrado y posgrado, por sede, seccionales y extensiones. Buscando la vocación y especialización de cada sede mediante las distintas metodologías que hoy existen." y el Plan Rectoral 2019 – 2023 en su frente No. 1 Campo Multidimensional de Aprendizaje y el Modelo Educativo Digital Transmoderno – MEDIT; se hace importante el desarrollo de un aplicativo que permita sistematizar los procesos de construcción de Documento Maestros con fines de obtención y renovación de Registro Calificado, con el objetivo de responder a las exigencias establecidas en el Decreto MEN 1330 de 2019. Así mismo, es importante resaltar que estos procesos generan impacto significativo sobre la oferta educativa vigente, de esta forma es necesario garantizar las condiciones técnicas para documentar y evidenciar los requisitos de calidad de los programas que serán presentados ante el Ministerio de Educación Nacional, por tanto, al contar con herramientas digitales de control documental para el desarrollo y gestión de Documentos Maestros y soportes pertinentes, se garantizará institucionalmente el efectivo cumplimiento de las exigencias normativas.</p> <p>Por otro lado, contando con una herramienta para la gestión requerida, los programas tendrían la posibilidad de estandarizar los procesos de construcción de Documentos Maestros y control de evidencias y soportes pertinentes, impactando directamente la eficiencia de los procesos al interior los 36 programas académicos y la nueva oferta proyectada para la UCundinamarca.</p> <p>Igualmente, se debe mencionar que el no desarrollo de este aplicativo incrementa posibilidades de presentar en los programas académicos fallas en procesos internos de elaboración y control de los Documentos Maestros, entregables y demás información requerida en el desarrollo de los procesos que se tramitan ante el Ministerio de Educación Nacional, lo cual supone una disminución en el avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p>				
<b>OBJETO:</b>	<p>APLICATIVO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE CONDICIONES INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD DE PROGRAMAS QUE SE PRESENTAN A PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO EN EL MARCO DEL DECRETO 1330 DE 2019 Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES</p>				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<p>Número CDP: 1267 del 2020-09-08 00:00:00.0            Valor del CDP: 45.000.000</p>				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<p>único pago al cumplimiento del objeto contractual</p>				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<p>A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un término de 3 (tres) meses.</p>				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	<p>El aplicativo será entregado en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.</p>				
<b>SUPERVISOR:</b>	<p>VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION</p>				
<b>GARANTIAS:</b>	<p>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</p>			<p><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></p>	
	SI	X	NO		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	<b>TOMADOR</b>	<b>RIESGO ASEGURADO</b>	<b>MONTO ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, 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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

<b>CONDICIONES DE GARANTÍA</b>	Cont ratist a	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTU ALES VICTIMA S
	Cont ratist a	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	UNIVERS IDAD DE CUNDIN AMARCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	Desarrollo de Aplicativo para la gestión Documental y la construcción de Documentos Maestros (DM) de los diferentes programas académicos de la UCundinamarca, de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación y la Dirección de Sistemas y Tecnología, ver especificaciones adjuntos.	UNIDAD	1

**NOTA TECNICA**

El desarrollo de este aplicativo deberá adaptarse a las necesidades de la UCundinamarca, enmarcadas en el procedimiento de Obtención y Renovación de Registros Calificados de programas Académicos y relativas a todo lo concerniente a la construcción de Documentos Maestros, la gestión de condiciones de calidad de programa y documentos soporte requeridos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	Los manuales deberán manejar una terminología entendible y clara no solo para el argot del desarrollo de software y afines, sino para cualquier profesional con un manejo mínimo de TICs.	
2	Los detalles en cuanto a GUI y parámetros de diseño serán ajustados mediante la metodología ágil de desarrollo mediante revisiones periódicas, estos ajustes estarán cubiertos por la propuesta económica inicial y no generarán costos adicionales.	
3	Ejecutar de manera oportuna la solución a posibles contingencias o contratiempos derivados de la prestación del servicio.	
4	Mantener constante comunicación con el supervisor o quien sea designado por él, para ajustar y ultimar detalles dentro de la normal ejecución del contrato.	
5	Garantizar el cumplimiento en todas las características técnicas consignadas.	
6	Garantizar el cumplimiento de los requerimientos del manual de imagen institucional ECOM002 para el desarrollo del aplicativo.	
7	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar	
8	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas	
9	Ceder a la UCundinamarca los derechos patrimoniales sobre el proyecto de software realizado.	
10	Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el "Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" ASIM004_V5, numeral 10 "Política de Gestión de encargados del Tratamiento", que procede según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)

**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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

<b>1</b>	Oferta o cotización.	<b>7</b>	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.
<b>2</b>	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	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.
<b>4</b>	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	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)	<b>11</b>	Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: 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>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>	Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable).  nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.

#### 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 en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.
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. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

#### LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

#### GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**CAUSALES DE RECHAZO**

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, items y valor de la oferta económica.

**CRONOGRAMA**

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

**APROBACIONES**

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA <b>Fecha aprobación:</b> 29-09-2020 08:15:07	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION <b>Fecha aprobación:</b> 22-09-2020 00:12:25	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 29-09-2020 20:41:51
<b>ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 23-09-2020 12:43:28		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		

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