
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
			<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2020	02	24	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-059
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	Se hace necesario capacitar al personal administrativo, en el tema relacionado con Negociación Colectiva, de tal manera que a través de los procesos que se desarrollan en la institución, tengan el objetivo de llegar a acuerdos efectivos y se vele por el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo tanto, también se debe generar conciencia sobre la capacidad de apreciar el conflicto como algo innato en la naturaleza del ser humano, y como una oportunidad de conseguir mejores y más equitativas soluciones a las situaciones colectivas, en cada uno de los procesos de la Universidad de Cundinamarca, dando alcance al frente estratégico "Educación para la vida, los valores democráticos. la civilidad y la libertad", enfocándose en el componente de Aprendizaje multidimensional.				
<b>OBJETO:</b>	CAPACITACION EN NEGOCIACION COLECTIVA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	Número CDP: 316 del 2020-02-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 12.100.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea hasta el 27 de noviembre una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	LUGAR DE REALIZACION SEDE FUSAGASUGA SECCIONAL UBATE SECCIONAL GIRARDOT EXTENSION CHIA EXTENSION ZIPAQUIRA EXTENSION FACATATIVA EXTENSION SOACHA				
<b>SUPERVISOR:</b>	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO				
<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	X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.					
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>	<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>				<b>CANTIDAD</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

1	<p>OBJETO: CAPACITACIÓN EN NEGOCIACION COLECTIVA, SEGUN LO REGLAMENTADO EN EL ARTICULO 16 DEL DECRETO 160 DE 2014 DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p> <p>LUGAR DE REALIZACION Y CANDIDAD DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS:  SEDE FUSAGASUGA: 250 PERSONAS  SECCIONAL UBATE: 25 PERSONAS  SECCIONAL GIRARDOT: 55 PERSONAS  EXTENSION CHIA: 25 PERSONAS  EXTENSION ZIPAQUIRA: 15 PERSONAS  EXTENSION FACATATIVA: 40 PERSONAS  EXTENSION SOACHA: 55 PERSONAS</p> <p>INTENSIDAD HORARIA: 6 HORAS EN CADA SEDE, SECCIONAL Y EXTENSION</p> <p>LAS MEMORIAS Y MATERIAL DE APOYO DEBE DE SER ENVIADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATOUNA SEMANA ANTES A LA EJECUCION DE LA CAPACITACION, ESTO CON EL ANIMO DE DARLE VISTO BUENO AL CONTENIDO DE LA MISMA.</p> <p>ADEMAS TODO MATERIAL ESCRITO, TALLERES, MATERIAL AUDIOVIUSUAL DEBE SER ENTREGADO AL SUPERVISOR COMO PARTE DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO.</p>	1
---	---	---


NOTA TECNICA	
SE SOLICITAN CERTIFICACIONES DE LA EXPERIENCIA, EN MATERIA DE CAPACITACIONES REFERENTE AL TEMA PROPUESTO, DEL PROPONENTE EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS SIMILARES. MINIMO 3	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	Realizar el proceso de capacitación para el personal designado de la Universidad de Cundinamarca
2	Evaluar los conocimientos adquiridos durante la jornada de capacitación, por medio del instrumento que el contratista utilice.
3	Entrega de certificados de asistencia al evento de capacitación física y virtualmente
4	Los gastos de desplazamiento y manutención del capacitador estarán a cargo del contratista
5	Entregar material utilizado en la presentación, para estudio y consulta

**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.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
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 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.	10	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

<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>	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) 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, ítems y valor de la oferta económica.

#### CRONOGRAMA

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
LUZ ETELVINA LOZANO SOTO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO <b>Fecha aprobación:</b> 24-02-2020 17:48:33	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 02-03-2020 12:15:59	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 24-02-2020 18:21:50
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		