
	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 12

FECHA DE SOLICITUD	2021	06	08		CONSECUTIVO	F-CD-137
	DÍA	MES	AÑO			

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 2 de 12

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La conciliación entre la vida personal, familiar y laboral es el conjunto de propuestas y actuaciones, que más allá de la legislación vigente y vinculante, propone una organización profesional a sus colaboradores, sin afectar a su competitividad, para satisfacer sus necesidades y expectativas, con el objetivo de proveerles de un proyecto de vida más equilibrado entre lo personal y lo profesional, más pleno, y, en definitiva, con mejor calidad de vida.</p> <p>La conciliación es hoy en día un asunto estratégico para las organizaciones pues afecta de manera significativa a sus resultados a través de numerosas variables como la reputación, la Responsabilidad Social y la sostenibilidad, el compromiso, la eficiencia retributiva, la diversidad o igualdad de oportunidades y el bienestar y salud organizativas.</p> <p>Todo aquello que afecta de manera estratégica a una organización debe ser gestionado, como también lo son los resultados, la calidad de sus productos y servicios, las compras y alianzas, la prevención de riesgos laborales, etc.</p> <p>Fundación Másfamilia, creadora de este modelo, ha concebido, diseñado, elaborado y puesto en valor una herramienta profesional única para la gestión de la conciliación o iniciativa EFR.</p> <p>El Modelo EFR es una herramienta de gestión única en el mundo que aporta una metodología sencilla y eficaz para posibilitar los procesos de conciliación en las empresas grandes, medianas y pymes. Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial.</p> <p>Son muchos los beneficios asociados al diseño, implantación y certificación de un proceso EFR en una organización, si bien los más comunes son: reputación, atracción de talento, compensación, excelencia, compromiso y clima laboral.</p> <p>La conciliación y su gestión presentan múltiples y relevantes relaciones causa-efecto o econométrías, de forma que se puede obtener beneficios tanto corporativos como para el conjunto de la sociedad llevando a cabo una adecuada y responsable gestión de la conciliación.</p> <p>Algunos de estos beneficios o efectos resultan obvios como los relacionados con la mejora del clima laboral, la atracción, la fidelización de talento o la mejora de la igualdad de oportunidades y la diversidad. Pero existen otros resultados o efectos que resultan igualmente interesantes como pueden ser los relacionados con la mejora de la movilidad en las grandes urbes, la ecología a través de la reducción de GEI (gases de efecto invernadero), o la reducción del transporte.</p> <p>La conciliación y su gestión, es una dimensión inherente a la Responsabilidad Social de las organizaciones y así se ha diseñado, concebido y operado el modelo EFR, como una iniciativa voluntaria, más allá de la legislación vigente y vinculante en la materia.</p> <p>Prácticamente todos los estándares y referencias prestigiosos en materia de RSE, incluyen como no podrá ser de otra forma, a la conciliación y su gestión:</p> <p>1. Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo 3: Salud y Bienestar, promoviendo una vida sana en sus diversas acepciones de acuerdo a la concepción de salud de la O.N.S (física y psicológica) • Objetivo 5: Igualdad de Género promoviendo la igualdad de derechos y oportunidades en el ámbito laboral. • Objetivo 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico, promoviendo un empleo digno y de calidad, que respetando el conocimiento económico permita a las personas encajar sus proyectos vitales más significativos. • Objetivo 12: Producción y consumo responsables, promoviendo una mejora en las condiciones laborales que incluyen la remuneración y otros aspectos propios de la compensación total (conciliación, beneficios sociales, reconocimiento, etc) <p>2. ISO 26000 Responsabilidad Social. Es el principal referencial en la materia por su carácter internacional. ISO agrupa a más de 150 países y cuenta en la actualidad con más de 18.000 normas. ISO 26001 establece como una de sus materias fundamentales, las prácticas laborales en su apartado 6.4, donde cita a la conciliación como uno de los elementos a tener en cuenta y que requiere de atención y gestión por parte de las organizaciones.</p>
---	---



MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
	PAGINA: 3 de 12

Entre otras menciones establece "respetar las responsabilidades familiares de los trabajadores proporcionándoles un horario laboral razonable, bajas por paternidad / maternidad y, en la medida de lo posible, guarderías y otras instalaciones que puedan ayudar a los trabajadores a conseguir una adecuada conciliación entre la vida familiar y laboral"

Además, la conciliación es considerada en otros muchos documentos relacionados con la RSE y el Desarrollo Sostenible con:

- Convenios de la Organización Internacional del trabajo (OIT)
- Derecho de la Unión Europea, y en concreto:
- Directiva 2017 / 0085 relativa a la conciliación de la vida familiar y vida profesional de los progenitores y la ciudadanía.
- Dictamen 50C/39 de 2011 del Comité Económico y Social Europeo sobre el papel de la política familiar en el cambio demográfico: compartir las mejores prácticas entre los Estados miembros.
- Dictamen 2008/C 120/116 del Comité Económico y Social Europeo sobre la "Comunicación de las Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y el Comité de la Regiones – Promover la solidaridad entre generaciones"
- Informe 2010 / 2027 (INI) al Parlamento Europeo sobre los retos demográficos y la solidaridad entre generaciones.
- Guías para el Reporting de la Sostenibilidad del Global Reporting Initiative (GRI)
- Norma RS10 de AENOR / IQNet
- Norma SGE21 de Forética

Modelo RSEFR: Recogiendo todos estos postulados, Fundación Másfamilia desarrolló un modelo conceptual propio denominado RSEFR® que recoge las interrelaciones entre el ámbito de la Responsabilidad Social y la Conciliación.

El modelo está basado en las siguientes premisas:

1. La dimensión social y en particular, la laboral, es en muchos países y en particular en la UE, la dimensión más elegida como prioritaria por los ciudadanos frente a otras como medio ambiente, transparencia y buen gobierno, acción social, etc.
1. La Responsabilidad Social continúa siendo un concepto desconocido por muchos ciudadanos por su carácter global, en ocasiones alejado de las necesidades más básicas de la ciudadanía, y continua en manos de intelectuales.
1. La Responsabilidad Social incorpora aspectos o dimensiones que en ocasiones afectan a grupos de interés muy alejados (como el respeto a las culturas indígenas) y en otros casos, muy próximos al día a día como es la conciliación.
1. En ocasiones la Responsabilidad Social se aparece como un asunto sólo aplicable a grandes organizaciones empresariales o humanitarias, y alejada por tanto de la realidad de las pymes que conforman la mayoría de los tejidos empresariales tanto en Europa como en otros continentes.
1. Para que la Responsabilidad Social arraigue en las organizaciones y pueda ser considerado como un



MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
	PAGINA: 4 de 12

atributo más del negocio, negocio responsable, precisa de evidenciar una aportación de valor corporativo.

Consideramos que la gestión de la conciliación en el marco global de una Estrategia de Responsabilidad Social en las organizaciones no sólo es una forma correcta de abordarlo, sino que proporciona una serie de características como cercanía, pragmatismo, eficiencia, valor compartido, etc, que permiten "rentabilizar" en términos de valor absoluto la inversión que pudiera realizarse de manera mucho más contundente que con otras dimensiones de la Responsabilidad Social.

En base a todo lo anterior, Fundación Másfamilia articula su propuesta de valor, a través fundamentalmente del modelo EFR y otras soluciones de gestión, de forma que aquellas organizaciones que lo deseen puedan construir y /o ampliar la Estrategia de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible incorporando la conciliación.

Fundación Másfamilia y Club Excelencia en Gestión, mantienen en la actualidad una estrecha y fluida relación en búsqueda continua de sinergias entre dos conceptos fundamentales para la sostenibilidad de una organización: Conciliación y Excelencia en gestión.

Durante 2018 trabajaron conjuntamente en una guía denominada Guía práctica sobre Excelencia en gestión y Conciliación, que facilita a las organizaciones la integración entre ambos conceptos, a través de la implantación de los modelos EFQM y EFR.

Las organizaciones son conscientes de que el escenario al que nos enfrentamos actualmente es de cambio permanente, y las organizaciones, de cualquier sector y dimensión, con niveles de madurez muy diversos, otorgan una importancia cada vez mayor a la Conciliación personal y familiar con el trabajo. Y esta demanda de conciliación es hoy un elemento, casi imprescindible, para los "millennials" en su búsqueda de trabajo o en sus nuevos objetivos laborales

Por otra parte, la gestión de la Conciliación en el ámbito del Modelo EFR 1000, se orienta a través de una serie de premisas fundamentales coincidentes con la cultura EFQM, como son la mejora continua, el liderazgo, la orientación a resultados etc.

Tras la demanda de multitud de compañías, de un documento que ayude a las organizaciones a la gestión de la Conciliación (Modelo EFR), dentro del marco de la Excelencia (Modelo EFQM), ambas organizaciones centraron esfuerzos para la generación de la guía práctica, que tiene como base diferentes aportaciones que trababan el tema, que se han reunido en un único documento y se han complementado.

Esta "herramienta-guía" nace con la voluntad de ayudar a los profesionales que trabajan a la par en los ámbitos de la Excelencia y la Conciliación, con el objetivo de ayudar a todos los que creen que la gestión excelente y la conciliación son disciplinas simbióticas y que ambas enriquecen la actividad de las organizaciones.


Actualmente en Colombia, están certificadas en el Modelo de Gestión para instituciones educativas: colegios y universidades como las siguientes:

- COLEGIO CESA
- COLEGIO SAN JOSÉ LAS VEGAS
- UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
- UNIVERSIDAD CES
- UNIVERSIDAD DEL NORTE

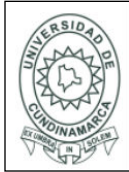
Este modelo se alinea a la apuesta del Modelo Educativo Digital y Transmoderno MEDIT orientada a la formación de un sujeto actuante, transformador y libre. La Universidad de Cundinamarca se concibe como un campo multidimensional de aprendizaje, donde el aula no es la única fuente de aprendizaje; sino también realidades como la cultura, la persona, la sociedad, la institución, la familia y la naturaleza.

Para desplegar la dimensión familia, con el sello propio de esta comunidad educativa aunado a las mejores prácticas internacionales, se concibe este como un modelo de gestión orientado al bienestar y desarrollo humano sostenible.

Y otras tantas están en proceso de certificación, como la UNIVERSIDAD JAVERIANA y la UNIVERSIDAD EAFIT


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 5 de 12

OBJETO:	ADQUIRIR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTAR LA NORMA EFR 3000-1 MODELO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE EN EL SECTOR EDUCATIVO		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA , conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."		
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 700 del 2021-05-28 00:00:00.0 Valor del CDP: 34.272.000		
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo al avance de la ejecución contractual		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (5) meses.		
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Teniendo en cuenta la situación aún presente en relación a la pandemia, esta se desarrollará de forma virtual o mediado por TIC's en contacto con la Sede Fusagasugá		
SUPERVISOR:	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION		
PROFESIONAL DE APOYO (AREA): Si se requiere.	--		
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
		SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO



MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
	PAGINA: 6 de 12

1	<p>El servicio se desarrollará a partir de un plan de trabajo de consultoría para implementar la Norma 3000-1 Modelo Empresa Familiarmente Responsable Sector Educativo, que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y revisión de la gestión que se realiza actualmente en la institución. 2. Planeación de la manera en que se armonizará la norma, el Modelo Educativo Digital y Transmoderno –MEDIT- y la estrategia institucional. 3. Instalación los elementos iniciales del modelo en la institución, en coherencia con el Modelo Educativo Digital y Transmoderno –MEDIT- y la estrategia institucional. 4. Realización del diagnóstico bajo enfoque EFR. 5. Instalación de los elementos relacionados a las 4 fases del modelo EFR: <ol style="list-style-type: none"> a. Diseño y Planificación: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1: Liderazgo y cultura. • Elemento 2: Definición y orientación estratégica. • Elemento 3: Medidas EFR. • Elemento 4: Proyectos para la transmisión de valores. • Elemento 5: Objetivos de mejora continua (voluntarios) • Elemento 6: Soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Organizativos. • Procesos (voluntarios). • Indicadores. • Registro y evidencias. a. Desarrollo e Implantación: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 7: Comunicación. • Comunicación interna. • Comunicación externa. • Elemento 8: Formación y sensibilización. (voluntariados) a. Seguimiento y Medición de los resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 9: Seguimiento y evaluación. a. Evaluación de los resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 10: Informe de progreso/ revisión por la dirección. <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de avance que demuestre el desarrollo del proyecto por mes • Informe final de todo el proyecto • Memorias con toda la información del proyecto desarrollado 	1	UNIDAD	\$28.800.000
---	---	---	--------	--------------

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 7 de 12

Señor Cotizante: La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

Tenga en cuenta:

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

NOTA TECNICA

- Se requiere que el proponente cuente con una experiencia mínima en la realización de un contrato con objeto similar en los últimos 3 años.

Cada uno de los miembros del equipo consultor que acompañe el proyecto deberá contar como mínimo con el siguiente perfil: profesional en cualquier área del conocimiento, con especialización en ciencias humanas, sociales o administrativas (en ausencia de especialización, esta puede ser homologable con cinco (5) años de experiencia profesional relacionada; certificado en el modelo de gestión EFR por la Fundación Másfamilia de España, habilitado como consultor (prescriptor) con experiencia mínima en la realización de un contrato con objeto similar en los últimos tres (3) años y trayectoria profesional de al menos dos (2) en cualquiera de los siguientes procesos en el ámbito empresarial o educativo:


- Gestión humana
- Desarrollo organizacional
- Gestión del cambio
- Gestión de la inclusión y la diversidad
- Responsabilidad social y/o sostenibilidad empresarial
- Servicio al cliente
- Comunicaciones
- Gerencia de proyectos
- Gestión social o afines

LINEA PAA

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
750	05010208 03011012 2	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE GESTION - POAI INTERACCION SOCIAL UNIVERSITARIA	ADQUIRIR SERVICIOS DE CONSULTARÍA PARA IMPLEMENTAR LA NORMA 3000-1 MODELO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE SECTOR EDUCATIVO	Abril	36000000


OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

2	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
3	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: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 8 de 12

4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5	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.
6	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.
7	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".
8	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9	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".
10	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".
11	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
13	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.
14	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
15	Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	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
3	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
4	Presentar los entregables acordados a satisfacción del contratista de acuerdo al cronograma acordado
5	Realizar los ajustes que requiera el supervisor del contrato, de los documentos presentados, cuando estos no cuenten con la información o no se encuentren estructurados conforme a lo establecido en las especificaciones Técnicas del contrato.
6	Poner a disposición el personal especializado señalado en la oferta presentada para la ejecución del contrato. En caso que el contratista desee cambiar algún miembro del equipo consultor, deberá someter a consideración del supervisor del contrato el nuevo personal, el cual deberá cumplir con los mismos requisitos expuestos en los términos del contrato.
7	Elaborar todos los informes de avance en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe presentar los informes por escrito y medio digital, anexando archivo fotográfico, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
8	Informar de inmediato y por escrito, a la Universidad de Cundinamarca, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
9	Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
10	Comunicar a la supervisión oportunamente la solicitud de actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario con 30 días de antelación a la finalización del contrato.
11	Prestar el servicio con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de la Norma 3001-1 Modelo Empresa Familiarmente Responsable Sector Educativo.
12	Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y financiera, el servicio objeto del contrato.
13	El contratista asume todos los gastos requeridos para la ejecución contractual incluyendo los gastos por desplazamiento y/o alojamiento, en caso de requerirse
14	Coordinar en conjunto con el líder del proceso la programación del servicio de consultoría en implementación de la Norma 3001-1 ed. 2 Modelo Empresa Familiarmente Responsable en el Sector Educativo.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 9 de 12

15	Hacer recolección, análisis y revisión de la información disponible.
16	Ejecutar el trabajo realizado a través de la metodología apropiada para el desarrollo de la actividad.


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)

NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	
1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	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. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	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. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
9	9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 10 de 12

10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
11	<p>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). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p>	11	<p>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).</p>
12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
ASPECTOS RELEVANTES			
<p>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.</p>			
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>			
<p>3. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).</p>			
<p>4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.</p>			
<p>5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>			
<p>6. 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 (correo electrónico).</p>			

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 11 de 12

7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. 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 y la documentación exigida.

8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.

9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, 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 y la documentación exigida.

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.
3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.
8. Cuando el cotizante se encuentre dentro de la calificación NO CONDICIONAL o NO CONFORME, de acuerdo a la política para proveedores, así:
POLÍTICA PARA PROVEEDORES: La Universidad en aras de garantizar procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales eficientes, establece la siguientes política a proveedores:
- El proveedor que obtenga una calificación de CONDICIONAL: No será considerado durante (01) año en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca
- El proveedor que obtenga una calificación NO CONFORME: No será considerado durante dos (2) años en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca .

CRONOGRAMA

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

APROBACIONES

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 12 de 12

VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION Fecha aprobación: 08-06-2021 13:05:18	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 15-06-2021 13:10:09	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 16-06-2021 21:09:00
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 08-06-2021 13:26:08		
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		