

	<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 5</b>

FECHA DE SOLICITUD	2021	03	23	CONSECUTIVO	F-CD-038
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>El bienestar social laboral, enmarcado dentro de las políticas de Bienestar Institucional, dirige sus actividades al mejoramiento de la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; climas y ambientes de trabajo armónicos; estilos de vida saludable y condiciones seguras de trabajo, todo esto permite a su vez la mitigación de riesgos psicosociales (comprendidos como aquellos factores de riesgo para la salud que se originan en la organización del trabajo y que generan respuestas de tipo fisiológico, emocional, cognitivo y conductual que son relacionadas con el estrés y que pueden ser precursoras de enfermedad en ciertas circunstancias de intensidad, frecuencia y duración), la satisfacción por parte del empleado y un mayor compromiso institucional. En este sentido se deben generar actividades que promuevan el uso adecuado del tiempo libre y contribuyan a su vez a la generación de espacios para la creatividad.</p> <p>La realización de las actividades de Bienestar Social Laboral se encuentra dirigida al personal administrativo y docente (alrededor de 1500 empleados en total) y hacia el fortalecimiento de la Universidad y del Plan Rectoral, con relación especial a los frentes: 4-BIENESTAR UNIVERSITARIO CONSTITUTIVO DE LA VIDA Y LA LIBERTAD y el frente 6-ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA INTELIGENTE CON ALMA Y CORAZÓN. Así como también se encuentran dirigidas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano y al Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia orientados a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, además de elevar los niveles de satisfacción de este con la Universidad.</p> <p>Según el Acuerdo 005 de Agosto de 2009 del Consejo Superior "Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca" en su Artículo 52 se determina que el programa y las actividades de Bienestar Social Laboral promoverán "el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, recreación, deporte, cultura, educación y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual, la Rectoría de la Universidad de Cundinamarca adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de Bienestar Universitario". Este tipo de programas incluye por tanto actividades de recreación y cultura que favorezcan la creatividad y el uso del tiempo libre del personal administrativo y docente en contextos diferentes a los directamente relacionados con su labor.</p> <p>Así mismo la presente campaña obedece a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, que en su Artículo 2.2.10.7 señala que "de conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención". En ese sentido, la última medición Clima Organizacional fue realizada en la vigencia 2019 y por tanto se hace necesaria la aplicación de un nuevo instrumento para la presente vigencia.</p> <p>Dicha actividad se enmarca dentro del rubro 210209-Bienestar Social Laboral, que conforme a la Resolución Rectoral 000198 del 30 de diciembre de 2019 contempla "gastos necesarios para desarrollar y/o ejecutar los programas propios de la entidad. Incluye actividades deportivas, culturales, recreativas, turísticas, educativas, promoción y estímulos", como es el caso de la presente actividad. Así mismo, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021.</p> <p>Por último, en el marco de emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y en el cumplimiento de los lineamientos y medidas establecidas por los Ministerios de Salud y Protección Social, del Trabajo y de Educación y propendiendo por el Bienestar de la Comunidad Universitaria y de nuestros funcionarios, la Dirección de Talento Humano considera pertinente la opción aquí planteada para la realización de la Actividad, toda vez que no implica aglomeración de personas, ni la manipulación y y/o traslado de alimentos o productos que puedan llegar a ser causa de contagio. De igual forma, el presente curso se ajusta a lo establecido Decreto 1009 del 14 de julio de 2020, Artículo 10 "Eventos" y Artículo 16 "Austeridad en Eventos y Regalos Corporativos, Souvenires y Recuerdos".</p>				
<b>OBJETO:</b>	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL: ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO Y ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	Número CDP: 433 del 2021-03-10 00:00:00.0 Valor del CDP: 17.280.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Seis (6) meses, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.				

	<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 5</b>

<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Sede Fusagasugá - Universidad de Cundinamarca.		
<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	NO	X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>CONFERENCIA N°1 ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO</p> <p>Temáticas:</p> <p>El significado e importancia de ser un servidor público</p> <p>La adecuada prestación del servicio como servidor público</p> <p>El Sentido de pertenencia en Instituciones Educación Superior Pública</p> <p>Valores y Ética del servidor público en Instituciones Educación Superior Pública</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>N° de participantes: 300</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Persona que dictará conferencia. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años relacionados con el tema.</p>	UNIDAD	1
2	<p>CONFERENCIA N° 2 ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO</p> <p>Temáticas:</p> <p>Liderazgo en el sector público</p> <p>Implicaciones de ser Líder en Instituciones Educación Superior Pública</p> <p>Valores y Ética del líder en Instituciones Educación Superior Pública</p> <p>Cómo fomentar el empoderamiento del servidor público</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>N° de participantes: 300</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Persona que dictará conferencia. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años relacionados con el tema.</p>	UNIDAD	1

	<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 5</b>

3	<p>TALLER PARA ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL</p> <p>Hábitos de vida saludable (Modelo Ikigai)</p> <p>Equilibrio entre calidad de vida y calidad de vida laboral</p> <p>Sentido de vida y del trabajo</p> <p>Duración: 2 horas</p> <p>N° de participantes: 50 por grupo.</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Persona que dictará taller. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años relacionados con el tema.</p>	UNIDAD	3
4	<p>PRESENTACIÓN ARTISTICA PARA ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL</p> <p>Incluye:</p> <p>Presentación musical a dúo o trio (voces y por lo menos dos instrumentos).</p> <p>Adecuación logística de la transmisión.</p> <p>Duración: 2 horas</p> <p>N° de participantes: 50 por grupo</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Personas que realizarán presentación. Deben contar con experiencia demostrable en eventos de naturaleza similar.</p>	UNIDAD	3

#### NOTA TECNICA

El proponente deberá allegar un programa con los temas a trabajar en las conferencias y talleres, así como el perfil de la persona que dictará cada uno. Para el caso de presentación artística se deberá presentar propuesta.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

1	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
2	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
3	Prestar el servicio y los horarios establecidos por la Dirección de Talento Humano.
4	Cumplir con las condiciones de servicio incluidas en la propuesta.
5	Realizar las actividades y talleres para el personal designado de la Universidad de Cundinamarca.

**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 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>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 5</b>

<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, sí 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

	<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: 5 de 5</b>

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.		
<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>	
<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>		
<b>APROBACIONES</b>		
LUZ ETELVINA LOZANO SOTO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Fecha aprobación: 25-03-2021 11:17:38	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 26-03-2021 10:00:05	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 26-03-2021 21:27:39
<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>		