

	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 5

FECHA DE SOLICITUD	2021	03	10	CONSECUTIVO	F-CD-027
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>En el Plan estratégico 2016-2026 "Diseñando la Universidad que queremos" la Universidad de Cundinamarca, dentro de los pilares que la identificarán y le darán el sello propio, establecidos por los actores de la comunidad académica, ubica los siguientes: universidad translocal, ambiental (transmoderna), de emprendimiento (creadora de oportunidades), de alta calidad y educación para la vida como una posibilidad de generar una cultura de paz. Estos pilares soportarán el quehacer de la universidad desde lo estratégico y lo misional, a partir de la ciencia, tecnología e innovación (investigación), formación y aprendizaje (docencia) y la interacción social universitaria.</p> <p>Conforme a lo anterior, y buscando la mejora continua en todos los procesos que comprenden la Universidad de Cundinamarca se tiene la expectativa de implementar un sistema de gestión antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016, por tal motivo se requiere la contratación de una consultoría especializada, con el fin de verificar como se encuentra la institución y lograr establecer el cumplimiento de los requisitos a través de un análisis GAP (análisis de brechas) y poder determinar los resultados, con el fin de documentar e implementar el Sistema de Gestión.</p>				
OBJETO:	ANÁLISIS GAP (ANÁLISIS DE BRECHAS) CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 37001:2016				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 380 del 2021-03-04 00:00:00.0 Valor del CDP: 44.970.100				
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses contados a partir del perfeccionamiento y ejecución del contrato				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede Fusagasugá, Seccionales Girardot y Ubaté, Extensiones Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y Oficina de Bogotá. La presentación de resultados consolidados se llevará a cabo en la Sede Administrativa: Diagonal 18 #20-29 del municipio de Fusagasugá y/o de manera virtual según se convenga.				
SUPERVISOR:	JOSE DEL CARMEN CORREA ALFONSO - DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
			SI	X	NO
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, 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
	Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMAS
	Contratista	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	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

	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 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>1. PLAN DE TRABAJO</p> <p>-Consultoría para realizar diagnóstico y evaluación identificando los GAP (Brechas) que tenga el sistema de gestión de la Universidad de Cundinamarca con relación a la norma ISO37001:2016 "Sistema de Gestión Anti-Soborno". (Incluye evaluación mediante entrevistas de los procesos relacionados en el modelo de Operación Digital.)</p> <p>-Análisis de todas y cada una de los aspectos de la norma 37001:2016 "Sistema de Gestión Anti-Soborno", tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La implantación de una cultura de integridad, transparencia y Cumplimiento. 2. La adopción de una Política Anti-soborno. 3. El liderazgo de la Alta Dirección. 4. La designación de una persona que vele por el cumplimiento del modelo de cumplimiento establecido. 5. La formación del personal. 6. La evaluación del riesgo de soborno. 7. La realización de procesos de diligencia debida para proyectos y partes asociadas. 8. Controles financieros y comerciales. 9. Procedimientos de información e investigación. 10. La mejora continua 11. Identificar los riesgos de soborno que la organización podría anticipar de manera razonable 12. Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados; 13. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados. <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de Ejecución de Análisis -Plan de auditorio resultado del análisis GAP, según la evaluación de los controles implementados para cumplir con la metodología creada que incluyan evaluación de controles. -Informe Ejecutivo. -Informe del nivel de Sistema de Gestión Anti-Soborno con el que cuentan los sistemas implementados por la Universidad (23 Procesos) que fueron objeto del análisis realizado. -Informe de cumplimiento con la evidencia de auditoría y puntos de afectación a la metodología creada. -Hoja de ruta de Gestión Antisoborno teniendo en cuenta el resultado del análisis. -Plan de acción para implantar estos controles. -Listas de verificación utilizadas <p>Cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe Final consolidado de análisis presentado al supervisor de la Orden Contractual. 	GLOBAL	44.970.100

NOTA TECNICA
No se encontro informacion.

	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 5

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	hacer entrega de los documentos (productos) relacionados según la norma NTC ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti soborno a satisfacción del supervisor del contrato, conforme al cronograma entregado.	
2	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.	
3	Poner a disposición el personal especializado señalado en la oferta presentada para la ejecución del contrato. En caso que el contratista desee cambiar alguno 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.	
4	Elaborar todos los informes que solicite el supervisor en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe presentar los informes por escrito, anexando archivo fotográfico y en medio magnético, garantizando que la redacción sea clara y precisa.	
5	Informar de inmediato y por escrito, a la UDEC, 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.	
6	Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.	
7	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.	
8	Prestar el servicios con las características tecnicas descritas solicitadas y en cumplimiento del los estandares vigentes segun la norma NTC ISO 37001:2016, Sistema de Gestion Antisoborno.	
9	Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y financiera, el objeto del contrato	
10	El contratista asume todos los gastos requeridos para la ejecución contractual incluyendo los gastos por desplazamiento y/o alojamiento.	
11	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	
12	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	
13	Coordinar en conjunto con el lider del proceso de Planeación la programación del servicio de consultoria de análisis diagnostico	
14	Hacer recolección, análisis y revisión de la información disponible.	
15	Ejecutar el trabajo realizado de campo desarrollando 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)

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.

	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 5

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.
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	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.
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	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) 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.

	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 5

CRONOGRAMA		
ETAPA	PLAZO	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
JOSE DEL CARMEN CORREA ALFONSO DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL Fecha aprobación: 11-03-2021 09:10:30	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 25-03-2021 20:03:19	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 13-04-2021 12:07:47
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		