

	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 6

FECHA DE SOLICITUD	2021	03	23	CONSECUTIVO	F-CD-043
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<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>				
OBJETO:	MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 444 del 2021-03-11 00:00:00.0 Valor del CDP: 25.200.000				
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del 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: 2 de 6

LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede Fusagasugá - Universidad de Cundinamarca		
SUPERVISOR:	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO		
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	<input type="checkbox"/>	<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	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>Medición, análisis y recomendaciones de intervención respecto al Clima Laboral de la Universidad de Cundinamarca en general y de las diferentes áreas y/o procesos que la componen.</p> <p>La medición se realizará a través de herramienta o instrumento virtual que tenga en cuenta como mínimo para el diagnóstico las siguientes variables:</p> <p>Orientación organizacional, Administración del Talento Humano, Estilo de Dirección, Comunicación e Integración, Trabajo en Equipo, Capacidad Profesional, Medio Ambiente Físico.</p> <p>El proceso de medición análisis y recomendaciones se realizará con una muestra de 600 personas de la Universidad y contará como mínimo con las siguientes etapas:</p> <p>Etapa 1 Planeación: Corresponde a reunión entre Contratista y Dirección de Talento Humano para concretar aspectos relacionados con la medición, distribución de la muestra, definición de variables, estrategias de comunicación y divulgación para la aplicación del instrumento, definición de informes y establecimiento de cronograma para aplicación, entrega de resultados y realización de socialización de los mismos.</p> <p>Etapa 2 Aplicación de Instrumento virtual: Hace referencia a la apertura del instrumento virtual para su diligenciamiento por parte de la población seleccionada por la Universidad. En esta etapa el contratista deberá realizar: envío de correo con instrucciones para el diligenciamiento del instrumento, seguimiento de los resultados y dar soporte y solución a las novedades, inquietudes e inconvenientes surgidos durante el proceso.</p> <p>Etapa 3 Análisis de Resultados: Corresponde a la consolidación y análisis de la información recolectada por parte del contratista conforme a las variables sociodemográficas y factores definidos en la Etapa 1.</p> <p>Etapa 4 Entrega de Informe Gerencial: Se refiere a la entrega virtual y física del Informe de resultados producto de la aplicación del instrumento por parte del Contratista a la Universidad. Este informe debe contener como mínimo resultados generales por variable y factores sociodemográficos, principales hallazgos y conclusiones y, además recomendaciones de intervención de clima laboral. Por último, corresponde a esta etapa la realización de reunión de socialización del informe conforme al cronograma pactado en la etapa inicial.</p> <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe gerencial de resultados virtual y físico. Debe contener como mínimo resultados generales por variables y factores sociodemográficos, principales hallazgos y conclusiones y, además recomendaciones de intervención de clima laboral. Reporte de resultados conforme a las variables principales y variables sociodemográficas definidas y solicitadas por la Universidad. La aplicación del instrumento se realizará teniendo en cuenta el número de encuestados seleccionados de manera aleatoria y distribuidos en las diferentes sedes, seccionales y oficinas de la Universidad. 	UNIDAD	600


	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 6

2	<p>Diagnóstico, análisis y recomendaciones para el cierre de brechas entre la Cultura Organizacional Actual y la Cultura Organizacional Deseada de la Universidad de Cundinamarca en general y de las diferentes áreas y/o procesos que la componen.</p> <p>La medición se realizará a través de herramienta o instrumento virtual que tenga en cuenta como mínimo para el diagnóstico los siguientes factores:</p> <p>Símbolos, costumbres, normas y Valores potencialmente limitantes, normas y valores donde focalizarse, principales áreas o problemas de intervención para el cierre de brecha entre cultura actual y la cultura deseada.</p> <p>El proceso de medición análisis y recomendaciones se realizará con una muestra de 600 personas de la Universidad y contará como mínimo con las siguientes etapas:</p> <p>Etapa 1 Planeación: Corresponde a dos momentos reunión entre Contratista y Dirección de Talento Humano para concretar aspectos relacionados con el diagnóstico, distribución de la muestra, definición de variables, estrategias de comunicación y divulgación para la aplicación del instrumento, definición de informes y establecimiento de cronograma para aplicación, entrega de resultados y realización de socialización de los mismos. Así mismo para definir aspectos generales de la cultura deseada por la Universidad.</p> <p>Etapa 2 Aplicación de Instrumento virtual: Hace referencia a la apertura del instrumento virtual para su diligenciamiento por parte de la población seleccionada por la Universidad. En esta etapa el contratista deberá realizar: envío de correo con instrucciones para el diligenciamiento del instrumento, seguimiento de los resultados y dar soporte y solución a las novedades, inquietudes e inconvenientes surgidos durante el proceso.</p> <p>Etapa 3 Análisis de Resultados: Corresponde a la consolidación y análisis de la información recolectada por parte del contratista conforme a las variables sociodemográficas y factores definidos en la Etapa 1.</p> <p>Etapa 4 Entrega de Informe Gerencial: Se refiere a la entrega virtual y física del Informe de resultados producto de la aplicación del instrumento por parte del Contratista a la Universidad. Este informe debe contener como mínimo resultados generales por variable y factores sociodemográficos, principales hallazgos y conclusiones y, además recomendaciones para el cierre de brechas entre la Cultura Organizacional Actual y la Cultura Organizacional Deseada de la Universidad de Cundinamarca en general y de las diferentes áreas y/o procesos que la componen. Por último, corresponde a esta etapa la realización de reunión de socialización del informe conforme al cronograma pactado en la etapa inicial.</p> <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe gerencial de resultados virtual y físico. Debe contener como mínimo resultados generales por variables y factores sociodemográficos, principales hallazgos y conclusiones y, además recomendaciones para el cierre de brechas entre la Cultura Organizacional Actual y la Cultura Organizacional Deseada de la Universidad de Cundinamarca. Reporte de resultados conforme a las variables principales y variables sociodemográficas definidas y solicitadas por la Universidad. La aplicación del instrumento se realizará teniendo en cuenta el número de encuestados seleccionados de manera aleatoria y distribuidos en las diferentes sedes, seccionales y oficinas de la Universidad. 	UNIDAD	600
---	---	--------	-----

NOTA TECNICA

Los cotizantes interesados deberán allegar junto con la propuesta los siguientes documentos: política de tratamiento de datos avalada por la dirección de la empresa y que cumpla plenamente con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
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	Proveer insumos e instructivos necesarios para la aplicación de instrumentos.	
4	Entregar informes con estadísticas descriptivas de todas las variables en cada una de las dimensiones o variables definidas para cada caso e informes comparativos entre diferentes áreas o procesos.	

	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 6


5	Realizar soporte técnico y actualizaciones en plataforma tecnológica utilizada sin costo adicional.
6	Realizar las presentaciones de resultados conforme a los lineamientos de la Dirección de Talento Humano.
7	Asesorar a la Dirección de Talento Humano sobre la metodología de aplicación de los instrumentos.
8	El contratista en conjunto con el supervisor establecerán la disposición final de la información una vez finalice el objeto contractual.
9	El contratista se compromete a realizar la entrega de los productos requeridos como parte del desarrollo de contrato lo cual estará dispuesto por el supervisor del contrato.
10	Para la aplicación de los instrumentos el Contratista deberá tener avalada y adoptada por la dirección de la Empresa, una política de Tratamiento de Datos que cumpla plenamente con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
11	Previamente a la aplicación de los instrumentos, el contratista deberá recolectar la autorización previa e informada de cada Titular al que se le aplique dichos instrumentos. Esta autorización deberá tener una finalidad clara de los datos recolectados.
12	Una vez finalizado el objeto contractual, la información no podrá ser comercializada, transmitida o transferida a ninguna otra entidad, ni podrá tener un tratamiento distinto al definido en los formatos de Autorización de tratamiento de datos personales.
13	El Contratista será el responsable del tratamiento de datos personales por lo cual deberá cumplir de conformidad las obligaciones que contempla la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 para tal fin.

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.
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 último 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.
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

	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 6

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.

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

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 26-03-2021 14:22:56	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Fecha aprobación: 25-03-2021 11:18:59	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 26-03-2021 14:59:59
ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 26-03-2021 21:54:47		

	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 6

DIRECCIÓN JURÍDICA	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>	