

	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 11


FECHA DE SOLICITUD	2021	07	15		CONSECUTIVO	F-CD-195
	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 11

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Los procesos liderados por la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFAD S21, encaminados al acompañamiento de profesores, al apoyo en los procesos de resignificación curricular en el marco del Campo Multidimensional de Aprendizaje y a la apropiación e implementación del Modelo Educativo Digital Transmoderno en los diversos escenarios de acción de los gestores del conocimiento, implican el constante uso de aplicativos y herramientas digitales que favorezcan dichos procesos. No obstante, la disgregación de la información ocasionada principalmente por las características mismas de las plataformas utilizadas actualmente, se convierte en un elemento que lleva a la identificación de la necesidad de crear un aplicativo que permita reunir diversos procesos en un mismo lugar, en donde ya la creación e información que se refleje en dicho espacio no sea únicamente creada por la EFAD S21, sino que permita procesos de interacción y co-creación con los profesores de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>Este proceso, que clasifica adicionalmente como un desarrollo de software, que se orienta al cumplimiento de los lineamientos del Plan Rectoral 2019-2023, Frente Estratégico No. 3 – Cultura Translocal y Transmoderna, donde se expresa: “Es necesario construir y consolidar una comunidad de aprendizaje, donde circulen y evidencien los principios y valores que inspiran y dan vida al Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT)”.</p> <p>En relación con el Plan Estratégico 2016- 2026, la creación del aplicativo aporta al frente estratégico “Cultura académica, científica y formativa”, por medio de la estrategia 3 “gestión de la cooperación para el desarrollo de la cultura académica, científica y formativa” (p.53) y estrategia 5 “Fomentar la cultura de la participación, la planeación, la evaluación, el seguimiento y el control, para generar un mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y acciones realizadas”, en tanto que a través de los módulos del aplicativo se busca fomentar la reflexión propia del profesor frente a los procesos de gestión del conocimiento, la interacción, el intercambio y la co-construcción encaminada al mejoramiento continuo de los procesos académicos, principalmente en los módulos 1, 2 y 3 del aplicativo.</p> <p>También aporta al frente “Organización Universitaria Digital” del Plan estratégico 2016- 2026, que enuncia en la Estrategia 4 “propender por una universidad digital mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación- TIC-”, para llegar a ser una institución que opere en tiempo real” (p. 57); lo anterior, dado que, el aplicativo sería visible para diferentes miembros de la comunidad académica en tiempo real con información actualizada, disminuyendo los tiempos de búsqueda de información y aminorando los riesgos de pérdida de la integridad o atomización de los datos.</p> <p>Adicionalmente, apunta al Plan de Desarrollo de la Universidad de Cundinamarca 2020-2023, en el Frente 1 “Campo Multidimensional de Aprendizaje”, específicamente a las siguientes estrategias y acciones:</p> <p>Estrategia 6 Profesor gestor del conocimiento, específicamente en relación directa con las acciones:</p> <p>Crear e implementar los centros de formación, aprendizaje e innovación docente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fusagasugá - Chía y Soacha - Girardot y Facatativá - Zipaquirá y Ubaté <ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar la interacción de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente – EFAD S21 en el desarrollo de los procesos de formación de los profesores. • Evidenciar mecanismos de interacción de profesores, a través de la comunidad de aprendizaje que disponga la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente. • Conformar la red de profesores. (pp. 49-50). <p>Estrategia 9. El currículo como dispositivo pedagógico, en relación con la acción “efectuar el seguimiento, la analítica y retroalimentación de los lineamientos curriculares”, en cuanto a que el Módulo 1 da cuenta de las experiencias de los profesores en el marco de los lineamientos curriculares, el Módulo 2 contemplará una comunidad dedicada al análisis de los lineamientos curriculares desde el punto de vista de los profesores y el Módulo 3 en tanto que se establecen las evidencias de gestión del aprendizaje, a partir del CMA, enmarcados en los lineamientos curriculares.</p> <p>En cuanto al Frente 2, Estrategia 16 “resignificación curricular”, el aplicativo responde a la acción de “establecer los lineamientos y el modelo de evaluación curricular (Observatorio CMA)” (pp. 70- 71), en tanto que los módulos 1 y 3 contribuyen a este logro.</p> <p>Por último, en cuanto al Frente 6, Estrategia 45, el aplicativo aporta directamente a la acción 1 “Fortalecer el modelo de operación digital” (pp. 117 - 118) y a la estrategia 49 con la acción “Evaluar la actual plataforma</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 11

OBJETO:	tecnológica de digitalización y sistematización de procesos, contratada con Pamplona, y gestionar la adquisición de nuevas aplicaciones y la articulación de las existentes", para lo cual la estrategia 50 "Gobierno digital y seguridad de la información" hace referencia al "Diseñar, financiar e implementar los proyectos de inversión, más específicamente en cuanto al pproyecto digitalización del 50 % de los procesos administrativos de la Universidad: tres (3) fases (p. 125), en tanto que es uno de los ejes que soportan la necesidad de creación del aplicativo.				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	DESARROLLAR UN APLICATIVO QUE SISTEMATICE, CONSOLIDE Y GENERE INDICADORES DE RESULTADOS DE BUENAS PRÁCTICAS PROFESORALES, COMUNIDADES DE APRENDIZAJE DOCENTE, EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMPO MULTIDIMENSIONAL DE APRENDIZAJE Y GESTIÓN ANALÍTICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE.				
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: 1052 del 2021-07-29 00:00:00 Valor del CDP: 80.000.000				
FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 meses				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	El aplicativo será entregado en la Universidad de Cundinamarca, 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	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	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
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: 4 de 11

1	<p>El aplicativo deberá contener los siguientes tres (3) módulos:</p> <p>I. Módulo de sistematización de experiencias:</p> <p>Especificaciones del módulo: En este espacio se busca posibilitar a los gestores del conocimiento la tenencia de un espacio para el cargue de sus experiencias al interior de los CADI y, además, para evidenciar y resaltar sus prácticas pedagógicas y didácticas. A continuación, se presenta la descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio tipo "muro" con la posibilidad de cargar contenidos diversos (Video, audio, texto, Imágenes). • Visualización del muro: Dos o tres experiencias por fila • Sección de las experiencias mejor valoradas • Perfil profesor: Facultad, programa, espacio de intereses personales, insignias, contacto) • Clasificación (Filtros acumulables): Por nombre de profesor, programa, facultad, Campo de aprendizaje, palabras clave, año • Cargar archivos de tipo: DOC, TXT, PDF, MP3, MP4, AVI, HTML, PNG, JPG, ZIP, SCORM, ZIP • Poder compartir las experiencias a las comunidades de aprendizaje • Posibilidad de postular experiencias a espacios de la escuela (Concurso de, Experiencias Innovadoras en el marco del MEDIT, observatorio, entre otros...) • Interacción a resultados de concurso y observatorio (Mostrar las mejores experiencias y profesores innovadores respectivamente). <p>Herramientas de comunicación con los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacción con las publicaciones del muro: Mensajes y calificación hasta 5 estrellas. Esta interacción tiene como finalidad crear diálogos entre los profesores gestores del conocimiento de la Universidad de Cundinamarca, como elemento base para el desarrollo de Comunidades de Aprendizaje. <p>II. Módulo de Comunidades de Aprendizaje Digital:</p> <p>Especificaciones del módulo: El módulo debe permitir el trabajo en conjunto de profesores Gestores del Conocimiento, en torno a una temática de interés, lo cual implica la consecución de recursos de diversos tiempos, procesos de comunicación y encuentro y espacios de co-creación. Para ello el módulo debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar archivos de tipo: DOC, TXT, PDF, MP3, MP4, AVI, HTML, PNG, JPG, ZIP, SCORM. Con posibilidad de identificación y búsqueda por palabras clave • Vinculación a las diferentes comunidades de aprendizaje • Comunidad pública donde se encuentren todos los profesores (Información relevante a todos los profesores) • Identificación de comunidades por usuario: Debe permitir visualizar las 	1	UNIDAD	\$67.226.891
---	--	---	--------	--------------



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 11

	<p>comunidades a las que pertenecen los profesores y qué profesores pertenecen a las distintas comunidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar informes de vinculación por profesores, programas, seccionales, facultades con hipervínculo a los sitios de las comunidades y los productos generados• Indicador de publicaciones nuevas dentro de cada comunidad de aprendizaje vinculada <p>Herramientas de comunicación con los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interacción con las publicaciones dentro de la comunidad (Mensajes y reacciones)• Posibilidad de compartir publicaciones del grupo general al específico y viceversa.• Información de cada comunidad de aprendizaje: Información general y vinculación a otras plataformas. <p>III. Módulo de Gestión y Analítica de los Centros de Formación e Innovación Docente:</p> <p>Especificaciones del módulo: Relacionado con las evidencias de los servicios y espacios realizados en el marco de los Centros de Formación e Innovación Docente, y la participación de los profesores en ellos, este módulo debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un espacio en donde se integren memorias y recursos de los circuitos archivos de tipo: DOC, PPT, TXT, PDF, MP3, MP4, AVI, HTML, PNG, JPG, ZIP, SCORM.• Debe mostrar contenido dividido en sedes: Servicios, horarios, reserva de espacios y calendarios. Además de permitir la autogestión de los profesores para el agendamiento de espacios.• Informes: Generar resúmenes de los grupos de cada centro, circuitos realizados, profesores certificados por programa, facultad y seccional, usabilidad por horarios, productos gestionados e informes de desempeño en la plataforma. Exportables a formato Excel, PDF y HTML.• Histórico por profesor, programas, facultades y seccionales frente al uso del Centro de Formación e Innovación Docente con hipervínculo a los recursos y evidencias de los mismos. Para consulta en la plataforma misma en procesos definidos con esta característica (Circuitos de largo alcance).• Debe generar alertas de seguimiento y de notificación masiva.• Debe generar diplomas personalizados para los profesores en circuitos de formación y otros procesos certificables por EFAD S21, con su identificador único			
--	---	--	--	--

	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 11

	<p>para garantizar validez (Posibilidad de descargarlo en PDF).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar insignias que den cuenta del avance de los profesores de acuerdo a las rutas planteadas en los circuitos de formación de EFAD S21. <p>La aplicación debe ser implementada dentro de los servidores de la Universidad Cundinamarca, por motivo de soporte y actualización de protocolo de interconexión de redes. Debe incluir un módulo dedicado a la parametrización, configuración y actualización del aplicativo que no implique la interacción del proveedor, basado en formularios y campos dinámicos. Deberá estar construido en un entorno gráfico de fácil interacción con el usuario, con esquema de diligenciamiento paso a paso. De igual manera, deberá ser compatible con los PC y dispositivos móviles.</p> <p>Se solicita el desarrollo de un cronograma de trabajo, a través de la metodología SCRUM, con el fin de desarrollar revisiones periódicas del avance y cumplimiento de los diferentes módulos y actividades del proyecto.</p> <p>La aplicación debe contar con características como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interactividad: El usuario es protagonista en la gestión del aplicativo • Escalabilidad: Cantidad variable de usuarios, según las necesidades de la Universidad • Funcionalidad: Plataforma con todas las prestaciones, según los requerimientos y necesidades de la Universidad de Cundinamarca • Usabilidad: Fácil interacción con la plataforma 			
--	--	--	--	--

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 anexa Documento de Requerimientos técnicos de la Dirección de Sistemas y Tecnología para su cumplimiento en el desarrollo del Aplicativo.

LINEA PAA

	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 11


ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
855	02020208 03014012 3	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI) - POAI ESCUELA DE FORMACION Y APRENDIZAJE DOCENTE EFAD S21	DESARROLLAR UN APLICATIVO QUE SISTEMATICE, CONSOLIDE Y GENERE INDICADORES DE RESULTADOS DE BUENAS PRÁCTICAS PROFESORALES, COMUNIDADES DE APRENDIZAJE DOCENTE, EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMPO MULTIDIMENSIONAL DE APRENDIZAJE Y GESTIÓN ANALÍTICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE.	Junio	80000000

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.
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	Los manuales deberán manejar una terminología entendible y clara, no solo para el argot del desarrollo de software y afines, sino para cualquier profesional con un manejo mínimo de TIC.
5	Los detalles en cuanto a GUIA y parámetros de diseño serán ajustados mediante la metodología ágil de desarrollo mediante revisiones periódicas, estos ajustes estarán cubiertos por la propuesta económica inicial y no generarán costos adicionales.
6	Ejecutar de manera oportuna la solución a posibles contingencias o contratiempos derivados de la prestación del servicio.
7	Garantizar el cumplimiento en todas las características técnicas consignadas.


	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 11

8	Garantizar el cumplimiento de los requerimientos del manual de imagen institucional ECOM002 para el desarrollo del aplicativo.
9	Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el "Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" ESG-SSI-M001, numeral 11 "Política de Gestión de encargados y del Tratamiento", que procede según lo establecido en la ley 1581 de 2012.
10	Ceder a la Universidad de Cundinamarca los derechos patrimoniales sobre el proyecto del software realizado.
11	Mantener constante comunicación con el supervisor o quien sea designado por él, para ajustar y ultimar detalles dentro de la normal ejecución del contrato.
12	Dar capacitaciones y soporte según requerimiento, a fin de adaptabilidad y funcionamiento inicial del aplicativo.
13	El contratista deberá cumplir con los requerimientos técnicos para el desarrollo e implantación de software por proveedores externos, emitido por la Dirección de Sistemas y Tecnología (se anexa doc. Con especificaciones técnicas requeridas)


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.

	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 11

9	<p>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.</p>	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>
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			

	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 11

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. 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).
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.
5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
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).
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.

	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 11

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 20-07-2021 04:47:11	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION Fecha aprobación: 15-07-2021 18:08:25	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 22-07-2021 14:22:21
ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 22-07-2021 11:03:40	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 19-07-2021 09:17:41	
DIRECCIÓN JURÍDICA	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>		