



**INVITACIÓN No. 114
CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V.**

CONTRATAR EL SERVICIO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018 Y EL DECRETO 1072 DE 2015 LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4 CAPITULO 6 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015 EN LA SECCIONAL UBATÉ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

2022

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Contenido

MODULO I.....	4
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	4
2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS	5
6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	6
7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	6
8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	7
9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	9
10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	9
11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	10
12. INFORME DECLATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN	10
13. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS	11
14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	11
14.1. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	13
14.2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	13
15. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES	14
MODULO II.....	15
1. OBJETO CONTRACTUAL	15
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	15
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	15
3.1. SERVICIO A CONTRATAR.....	15
3.2. CONTEXTO GENERAL	16
3.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DE LA AUDITORÍA	17
3.3.1 UNIDADES REGIONALES AUDITORÍA INTERNA	17
3.3.2 FASES PARA LA AUDITORÍA INTERNA	18
3.4. PERFILES SOLICITADOS.....	19
3.4.1 AUDITORIA INTERNA NTC ISO 9001:2015.....	19
3.4.2 AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



3.4.3	AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	22
4.	PRESUPUESTO OFICIAL	23
5.	ESTUDIO DE LA OFERTA.....	23
6.	FACTOR DE SELECCIÓN	23
6.1.	EDUCACIÓN ADICIONAL DEL EQUIPO AUDITOR, MÁXIMO QUINIENTOS (500) PUNTOS	24
6.2.	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL O LOS AUDITORES LIDERES, MÁXIMO QUINIENTOS (500) PUNTOS	25
6.3.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	25
	MODULO III.....	27
1.	REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	27
	MODULO IV	35
1.	REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.....	35
	MODULO V	38
1.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	38
2.	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	38
3.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO.....	38
3.1.	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	38
3.2.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	39
4.	CESIONES Y SUBCONTRATOS.....	40
5.	VALOR DEL CONTRATO	40
6.	ASIGNACIÓN DEL CONTRATO	40
7.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES	40
8.	FORMA DE PAGO	40
9.	GARANTÍA ÚNICA.....	42
10.	CONFIDENCIALIDAD	43
11.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.....	43
12.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.....	43
13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	44
14.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	44

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



MODULO I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

1.1.1.2. Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

1.1.1.3. Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vicerrectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

1.1.1.4. Sedes: La Universidad cuenta con una (01) sede de Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones en Chocontá, Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PRESUNCIÓN DE BUENA FE: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo No. 05 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, "*Estatuto de Contratación*" expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "*Manual de Contratación*", la Resolución Rectoral 170 de 2017 "*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "*Acuerdos Consejo Superior*" y "*Resoluciones Rectorales*".

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que, por lo tanto, no la obliga a contratar.

4. JUSTIFICACIÓN

Conforme lo establecido en el artículo 33 de Ley 996 de 2005 "*Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*", durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

En este sentido, durante dicho interregno no se dará aplicación a modalidad de selección "contratación directa" contemplada en el artículo 13 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "*Manual de Contratación*", y en su lugar, para la adquisición de bienes, servicios, obras y demás objetos contractuales requeridos por la UdeC y descritos en el citado artículo, se hará uso de la modalidad de selección de "invitación" contemplada en los artículos 18 y 19 *ibídem*.

5. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

El **PROPONENTE** que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 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 por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **11.- RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA**, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE, implicará su aceptación y otorgamiento.

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión jurídica que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato **Excel para el Anexo No. 6.- OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V.**

7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir reserva de ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



fundamento, de lo contrario la Universidad de Cundinamarca en obediencia al principio de publicidad y transparencia, remitirá copia a los demás proponentes que la soliciten, de la información y documentos aportados. En todo caso, la Universidad de Cundinamarca, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico **recepcioncotizaciones@ucundinamarca.edu.co** en la fecha y hora establecidas en el numeral **14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo (No serán consideradas las ofertas y documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso); así mismo, el correo remitido debe tener el asunto: **Propuesta - Nombre del proponente – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).

NOTA: En caso de remitir correos electrónicos para **Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia** u **Observaciones a los resultados y subsanabilidad y de los requisitos que otorgan puntaje**, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

Asunto: Observaciones términos - Nombre del proponente – **INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente - **INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Observaciones puntaje - Nombre del proponente - **INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

El proponente deberá presentar en el **primer** correo electrónico el índice que facilite la revisión de los archivos adjuntos respetando el siguiente estándar:

Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto (Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 1de3, 2de3, 3de3

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

NOTA ACLARATORIA No. 01: Cada documento de requisito habilitante o de los factores que otorgan puntaje que se pretenda acreditar, debe ser presentado en único formato PDF. (Ej. En un único formato PDF el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales y sus respectivos anexos (certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal si la sociedad está obligada a tenerlo). (Ej. En un único formato PDF la hoja de vida y sus respectivos anexos para cada profesional que pretenda acreditar su perfil y experiencia).

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



Teniendo en cuenta que la recepción de propuestas se realizará por correo electrónico, se solicita a los proponentes que la forma de presentación de la información se realice en dos archivos PDF por proponente, uno denominado “Hojas de Vida” que contenga en orden secuencial la información solicitada, así como otro archivo denominado “Soportes Empresa” que contenga la oferta económica y los soportes solicitados del proponente; de tal manera que se facilite la posterior revisión de la información por parte de la Universidad de Cundinamarca.

No se permiten enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envió de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas.

NOTA ACLARATORIA No. 02: En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral, estos NO serán sujetos de evaluación.

NOTA ACLARATORIA No. 03: En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral 14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo a la que indique la herramienta de archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contentivo de su propuesta antes de enviarlo.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral 14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

NOTA ACLARATORIA No. 04: Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de **CORREO NO DESEADO**. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

- **Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la UCundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
- **La dirección de la remitente digitada incorrectamente:** se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.
- **Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.
- **El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá –



- **Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.
- **Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365.

- Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.

b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:

- El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.
- Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.
- Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.
- No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.
- Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

Fuente: Dirección de Sistemas y Tecnología. Oficio del 25 de febrero de 2022.

9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial.

11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la oferta exceda el presupuesto oficial.
3. Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso de invitación (fecha y hora).
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja o cuando el proponente no allegue la justificación en el término que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.
8. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
9. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
10. Cuando se presenten bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial (IVA o impuesto al consumo siempre y cuando aplique) a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, el oferente deberá allegar junto a su oferta, la aclaración en 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.
11. Cuando el proponente modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.
12. Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el numeral 8 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA del MODULO I ASPECTOS GENERALES, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado.

12. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 02 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y el por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no **selección objetiva**¹ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

13. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Cuando se presenten propuestas en físico, los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección deben retirar dentro de los próximos quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias.

14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación cuantía inferior a 100 SMMLV en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	07/06/2022	07/06/2022
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia cuantía inferior a 100 SMLMV mediante correo electrónico (comprasudec@ucundinamarca.edu.co), Asunto: " Observaciones términos - Nombre del proponente – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS - número consecutivo de correo " en el Horario de 8:00 am a 3:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	08/06/2022	08/06/2022

¹**Selección Objetiva** definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	08/06/2022	08/06/2022
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	09/06/2022	09/06/2022
Presentación de ofertas Únicamente mediante correo electrónico en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico recepcioncotizaciones@ucundinamarca.edu.co Asunto: Propuesta - Nombre del proponente – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS. Número consecutivo de correo. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	13/06/2022	13/06/2022
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	14/06/2022	14/06/2022
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación técnica)	14/06/2022	15/06/2022
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	16/06/2022	16/06/2022
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico. Únicamente en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co Asunto: observaciones evaluaciones y/o subsanabilidad – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	17/06/2022	17/06/2022
Respuesta a observaciones y o subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	21/06/2022	21/06/2022
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluación Económica)	22/06/2022	22/06/2022
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	22/06/2022	22/06/2022
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: comprasudec@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: "observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS" , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	23/06/2022	23/06/2022
Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique).	24/06/2022	24/06/2022

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Publicación de Informe Final a través de la página web institucional. A través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	24/06/2022	24/06/2022
--	------------	------------

NOTA ACLARATORIA NO. 01: Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA ACLARATORIA NO. 02: Los PROPONENTES deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA ACLARATORIA NO. 03: Los horarios establecidos en el cronograma tienen el huso horario de Colombia ((GMT-5).

NOTA ACLARATORIA NO. 04: La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas previa solicitud de los interesados en el proceso de invitación en la fecha y hora que se establezca para tal fin.

14.1. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones a los términos de referencia de la invitación cuantía inferior a 100 SMLMV, a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**Observaciones a los términos de referencia – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS**", en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, **NO** serán tenidas en cuenta.

14.2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección** al correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**Observaciones evaluaciones y subsanabilidad – INVITACIÓN 114 DE 2022 AUDITORÍAS**", en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsanar las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, 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*

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, en ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el oferente no continuará en el proceso. En ningún caso podrá subsanar la oferta económica o cotización.

Las observaciones y subsanabilidad que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al establecido, NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

15. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse con nosotros a través del correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co o llamar al teléfono de servicio al cliente: 01 8000 976 000.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



MODULO II CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente invitación es: **CONTRATAR EL SERVICIO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018 Y EL DECRETO 1072 DE 2015 LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4 CAPITULO 6 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015 EN LA SECCIONAL UBATÉ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Contrato de Consultoría (F-CTC).

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar este servicio porque las auditorías internas son un mecanismo de control que verifican el cumplimiento de los requisitos establecidos en aspectos legales e internos, encontrando las brechas existentes en requisitos de las normas de Gestión ISO (9001:2015, 14001:2015 y 45001:2018), así como los internos y legales que le aplican al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015); a fin de asegurar una mejora continua en la Institución.

La Universidad de Cundinamarca actualmente cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se encuentra en la construcción de los Sistemas de Gestión Ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14001:2015 y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018; por tal motivo se hace necesario evaluar su nivel de cumplimiento frente a las normas y criterios legales establecidos para determinar su nivel de aplicación en cada uno de sus sistemas de Gestión.

Del mismo modo, cabe resaltar que este ejercicio de auditorías internas se contempló y se gestionó su inclusión al banco de proyectos inicialmente por separado. Actualmente se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité SAC para la vigencia 2022, como requisito exigible para presentarse a auditorías de certificación con entes externos.

Este ejercicio es necesario para aportarle al cumplimiento del Frente Estratégico VI ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL, y al Frente Rectoral VI ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA INTELIGENTE CON ALMA Y CORAZÓN de la Universidad de Cundinamarca.

Fuente: F-CD-142 – Oficina de Calidad.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

3.1. SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
------	--	----------	------------------

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



1	Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	1	UNIDAD
2	Auditoría del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la Norma ISO 45001:2018 y del Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, título 4 capítulo 6	1	UNIDAD
3	Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma ISO 14001:2015	1	UNIDAD

NOTA 1: cabe señalar que en el precio por el que se va a cotizar se deben considerar los siguientes costos:

- IVA (19%) - SI APLICA.
- Impuestos y Retenciones aplicables por parte de la Universidad de Cundinamarca (Los montos varían de acuerdo a la Naturaleza del Proponente).
- Viáticos.

NOTA 2: La modalidad propuesta para el presente ejercicio de Auditoría será INDEPENDIENTE POR CADA SISTEMA DE GESTIÓN.

NOTA 3: La consultoría se contrata para ejecutarse por cada sistema de gestión, es decir, al finalizar la auditoría de cada uno se generará un pago proporcional del total contratado de acuerdo a la entrega completa y formal de los entregables designados para cada fase. Por lo anterior, es primordial que se coticie discriminando el costo de CADA AUDITORÍA (SISTEMA DE GESTIÓN).

3.2. CONTEXTO GENERAL

A. La universidad de Cundinamarca establece la siguiente oferta académica para la comunidad (25 en modalidad presencial):

1. Tecnología en Desarrollo de Software - Soacha
2. Tecnología en gestión Turística y Hotelera (Girardot)
3. Tecnología en Cartografía - Fusagasugá
4. Administración de empresas (Fusagasugá – Girardot - Ubaté - Chía- Facatativá)
5. Contaduría Pública (Fusagasugá - Facatativá - Ubaté – Chía)
6. Enfermería - Girardot
7. Ingeniería Agronómica (Fusagasugá – Facatativá)
8. Ingeniería Ambiental (Girardot – Facatativá)
9. Ingeniería de Sistemas (Fusagasugá – Ubaté – Chía – Facatativá)
10. Ingeniería Electrónica - Fusagasugá
11. Ingeniería Industrial - Soacha
12. Lic. en Ciencias Sociales - Fusagasugá
13. Lic. en educación básica con énfasis en lengua castellana e Inglés
14. Lic. en Educación Física, Recreación y Deportes - Fusagasugá
15. Lic. en Matemáticas - Fusagasugá
16. Música - Zipaquirá

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá –



17. Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física - Soacha
18. Psicología - Facatativá
19. Zootecnia (Fusagasugá – Ubaté)
20. Esp. en Gerencia para el Desarrollo Organizacional (Fusagasugá – Chía - Facatativá- Girardot- Ubaté)
21. Esp. en Procesos Pedagógicos del Entrenamiento Deportivo (Fusagasugá- Soacha)
22. Esp. en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad (Fusagasugá – Girardot – Facatativá)
23. Esp. Negocios y Comercio Electrónico - Fusagasugá
24. Maestría en Educación (Fusagasugá- Chía)
25. Maestría en Ciencias Ambientales – Fusagasugá

B. En la actualidad, la universidad de Cundinamarca cuenta con 23 procesos distribuidos de la siguiente manera:

- **MACROPROCESO ESTRATÉGICO:** Autoevaluación y Acreditación, Comunicaciones, Direccionamiento Estratégico (proceso en construcción), Planeación Institucional, Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Sistemas Integrados.
- **MACROPROCESO MISIONAL:** Admisiones y Registro, Bienestar Universitario, Ciencia Tecnología e Innovación, Dialogando con el Mundo, Formación y Aprendizaje, Graduados, Interacción Social Universitaria.
- **MACROPROCESO DE APOYO:** Apoyo Académico, Bienes y Servicios, Documental, Financiera, Jurídica, Sistemas y Tecnología, Talento Humano.
- **MACROPROCESO DE SEGUIMIENTO:** Control Disciplinario, Control Interno, Servicio de Atención al Ciudadano.

C. La universidad de Cundinamarca administra y concentra su operación desde la sede de Fusagasugá, Cundinamarca (se estima que para el SGC – SGSST el 60% de la auditoría se desarrolle en la sede Fusagasugá y el restante 40% en las demás sedes; para el SGA será el 100% en la seccional Ubaté).

3.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DE LA AUDITORÍA

3.3.1 UNIDADES REGIONALES AUDITORÍA INTERNA

Se deberá desarrollar mediante visita presencial para el ejercicio de auditoría interna la verificación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001, ISO 45001:2018 y del Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, de la siguiente manera:

Unidad Auditable
Sede Principal Fusagasugá (Incluye CAD)
Seccional Girardot
Seccional Ubaté *
Extensión Chía
Extensión Facatativá
Extensión Soacha
Extensión Zipaquirá

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Oficina Bogotá
Granja La Esperanza - Fusagasugá
Granja El Tíbar – Ubaté *
Granja El Vergel – Facatativá

NOTA TÉCNICA 1: Para el sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo aplican todas las sedes; el Sistema de Gestión Ambiental únicamente tendrá alcance a la seccional Ubaté y Granja El Tíbar – Ubaté.

NOTA TÉCNICA 2: La Metodología de la Auditoría será presencial, incluyendo sede (Fusagasugá), seccionales (Girardot – Ubaté) y extensiones (Chía – Facatativá – Soacha – Zipaquirá), y oficinas de Bogotá.

3.3.2 FASES PARA LA AUDITORÍA INTERNA

FASE 1: Planificación - 2 días hábiles (16 horas) – tiempo aproximado por cada sistema de gestión a auditar.

En esta fase de planificación del ejercicio de auditoría se establece claramente temas como objetivos, metodología, alcance, programación, verificaciones y controles del ejercicio de auditoría.

Entregables:

1. Planes y agenda de auditoría (Hacer uso de los formatos de la Universidad).

FASE 2: Ejecución y Trabajo de Campo – (262 horas presenciales, donde 196 corresponden al SGC – 50 corresponden al SGSST – 16 corresponden al SGA).

Esta fase se inicia una vez se realice la aprobación a la agenda de auditoría y corresponde a la ejecución de la auditoría siguiendo un ciclo PHVA.

En esta fase se debe realizar un estudio previo de la documentación de los sistemas de gestión a auditar con el fin de ejecutar el plan de auditoría, el cual debe ir con el visto bueno del Director de Control Interno.

La Universidad de Cundinamarca podrá asignar la participación de asistentes con el rol de Observador a las auditorías.

Entregables:

1. Matrices de verificación.
2. Informes de auditoría.
3. Soportes (Listados de asistencia y/o registro fotográfico).
4. Evaluaciones de la auditorías.

Nota: Los entregables se deberán diligenciar en los formatos que la Universidad de Cundinamarca disponga para tal fin.

FASE 3: Socialización de los Resultados

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Una vez finalice el ejercicio de auditoría, se realizará una jornada de presentación de los resultados obtenidos con la participación de los líderes de Macroproceso, directores de seccional o extensión y de los gestores responsables de procesos con el fin de comunicar el desempeño de la Institución frente a los criterios auditados.

Entregables:

1. Preinforme de auditoría remitido a la Dirección de Control Interno (Hallazgos descritos por proceso y por norma)

FASE 4: Verificación y atención a Controversias - 3 días hábiles (24 horas) – tiempo aproximado por cada sistema de gestión

Posterior a la entrega del preinforme por parte del Contratista, los gestores responsables de cada proceso deberán analizar, observar y en caso de ser necesario controvertir los hallazgos si lo creen conveniente. Para esta fase, se dispone de hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibido para pronunciarse.

De igual manera, el contratista deberá dar respuesta a las controversias en caso de que se presenten y aceptar o no las mismas dentro del ejercicio establecido, ajustando finalmente el hallazgo en el respectivo informe Final.

Entregable:

1. Informe de auditoría con ajustes remitido a la Dirección de Control Interno.

FASE 5: Elaboración de Informes Finales y Cierre - (56 horas) - Sistema de Gestión de la Calidad 35 horas; Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo 15 horas; Sistema de Gestión Ambiental 6 horas

El Supervisor del Contrato verifica que, los Informes de auditoría entregados por el contratista, cumplan los requisitos establecidos previamente y se presente un oficio de recibido *a satisfacción*.

NOTA: En esta fase se requiere un acompañamiento de 8 horas en la verificación de la pertinencia de las acciones correctivas derivada de las auditorías de SGSST – SGA.

Entregables:

1. Informe Final de Auditoría a la Norma ISO 9001:2015 entregado por el Contratista y firmado por el auditor líder.
2. Informe Final de Auditoría al Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018 (discriminado por requisito de cada referencial) entregado por el Contratista y firmado por el auditor líder.
3. Informe Final de Auditoría a la Norma ISO 14001:2015 entregado por el Contratista y firmado por el auditor líder.

3.4. PERFILES SOLICITADOS

Para el desarrollo del programa de auditorías se tendrán en cuenta los siguientes perfiles, tomados del Manual de Funciones y Perfil del Equipo Auditor – SCIM003 de la Universidad de Cundinamarca:

3.4.1 AUDITORIA INTERNA NTC ISO 9001:2015

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



REQUISITOS DE AUDITOR LÍDER PARA EL SGC

Disponibilidad de tiempo

Disponibilidad de tiempo completo.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Calidad o HSEQ (Integrada).

Formación:

*Certificado como auditor en ISO 9001:2015 (interno o líder).

*Certificado de formación en MECI o MIPG y/o Certificado como docente en MECI o MIPG.

Experiencia

Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión de la Calidad o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SGC o de periodos que sumen 90 días de auditoria (3 meses) en SGC.

REQUISITOS DE AUDITOR INTERNO PARA EL SGC

Disponibilidad

Disponer de máximo dos (2) profesionales tiempo completo, independientes del Auditor Líder.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Calidad o HSEQ (Integrada).

Formación: Certificados como auditor interno o auditor líder de calidad ISO 9001:2015.

Experiencia

Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión de la Calidad o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor mínimo de 120 horas en SGC o de periodos que sumen 15 días de auditoria en SGC.

NOTA: Se debe contar mínimo en el Equipo auditor, con un (1) profesional, Licenciado o con mínimo 1 año de experiencia docente o 1 año de experiencia en Procesos de Autoevaluación y Acreditación. Lo anterior obedece a la necesidad de Auditar Procesos Misionales donde se requiere de un perfil Académico.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



3.4.2 AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS DE AUDITOR LÍDER PARA EL SG-SST

Disponibilidad de tiempo

Disponibilidad de tiempo completo.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ (Integrada).

Formación:

*Certificado como auditor en ISO 45001:2018 (interno o líder).

*Contar con Licencia en Salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente.

*Certificado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Experiencia

Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018 o de periodos que sumen 90 días de auditoría (3 meses) en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018.

REQUISITOS DE AUDITOR INTERNO PARA EL SG-SST

Disponibilidad

Disponer de máximo dos (2) profesionales tiempo completo, independientes del Auditor Líder.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ (Integrada).

Formación:

*Certificado como auditor en ISO 45001:2018 (interno o líder).

*Contar con Licencia en Salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente.

*Certificado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Experiencia

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de labor relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor mínimo de 120 horas en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018 o de periodos que sumen 15 días de auditoría en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018.

3.4.3 AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS DE AUDITOR LÍDER PARA EL SGA

Disponibilidad de tiempo

Disponibilidad de tiempo completo.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ (Integrada).

Formación: Certificado como auditor en ISO 14001:2015 (interno o líder).

Experiencia

Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SGA o de periodos que sumen 90 días de auditoría (3 meses) en SGA.

REQUISITOS DE AUDITOR INTERNO PARA EL SGA

Disponibilidad

Disponer de máximo dos (2) profesionales tiempo completo, independientes del Auditor Líder.

Formación académica

Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.

Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ (Integrada).

Formación: Certificado como auditor en ISO 14001:2015 (interno o líder).

Experiencia

Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de labor relacionada con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ.

Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 120 horas en SGA o de periodos que sumen 15 días de auditoría en SGA.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



NOTA ACLARATORIA: El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en el que conste la justificación de su retiro y con previa autorización del supervisor del contrato. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o mejores calidades que el perfil profesional del que va a ser reemplazado.

NOTA TÉCNICA 3: Para efectos de Auditor Líder, se admitirá: 1) un Auditor Líder Integral (1 por los tres sistemas de gestión objeto de auditoría); 2) dos auditores líderes (uno de dos normas y uno de la otra norma); o 3) un auditor líder por cada norma. CUALQUIERA DE LAS TRES OPCIONES ES VALIDA, Siempre y cuando certifiquen su competencia en Educación, Formación y Experiencia acumulada.

Así mismo, aplicará el principio anterior con los auditores que conforman el Equipo Auditor.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS (\$69.894.393,00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **575 del 29 de ABRIL de 2022**.

El **PROPONENTE** deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente invitación incluye el IVA exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en 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. “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”* los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica y las condiciones técnicas mínimas.

El estudio de estos requisitos otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO**, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO III. - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES** y el **MODULO IV- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**.

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, los cuales se pueden ver en la siguiente tabla:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	DIRECCIÓN JURÍDICA
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	OFICINA DE CALIDAD

6. FACTOR DE SELECCIÓN

CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la necesidad de la Universidad de Cundinamarca de garantizar la calidad del servicio objeto de la presente invitación, se tendrán en cuenta para la evaluación de las ofertas los siguientes aspectos:

	CRITERIOS PONDERABLES	PUNTAJE MÁXIMO	OFICINA RESPONSABLE
CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES	Educación Adicional del Equipo Auditor	500	OFICINA DE CALIDAD
	Experiencia Adicional del o los Auditores líderes	500	OFICINA DE CALIDAD
TOTAL		1000	

6.1. EDUCACIÓN ADICIONAL DEL EQUIPO AUDITOR, MÁXIMO QUINIENTOS (500) PUNTOS

Se otorgarán hasta quinientos (500) puntos al proponente que acredite el cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
La educación posgradual que asegure la idoneidad del equipo auditor del futuro proponente se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones (diplomas o actas de grado de educación formal posgradual) de instituciones de educación superior y programas legalmente constituidos, a nombre de los miembros del equipo auditor, que contengan el grado académico alcanzado, los cuales se le asignarán puntaje a las certificaciones de educación posgradual así:	Se otorgará al proponente que certifique mayor cantidad de miembros del equipo auditor con nivel de formación de Doctorado relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.	500
	Se otorgará al proponente que certifique mayor cantidad de miembros del equipo auditor con nivel de formación de Maestría relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.	250
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO A OBTENER		500

NOTA ACLARATORIA 01: Las certificaciones presentadas para acreditar la formación posgradual deben ser adicionales y/o superiores a las presentadas para el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral - 6. **Experiencia Mínima del personal requerido del Módulo III de los términos de referencia** y las certificaciones presentadas deben responder a educación posgradual formal (especializaciones, maestrías, doctorados o posdoctorados), los cuales serán sometidas a las mismas reglas contenidas en el numeral 6. **Experiencia Mínima del personal requerido del Módulo III de los términos de referencia.**

NOTA ACLARATORIA 02: El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



6.2. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL O LOS AUDITORES LIDERES, MÁXIMO QUINIENTOS (500) PUNTOS

Se otorgarán hasta quinientos (500) puntos al proponente que acredite el cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
<p>La experiencia que asegure la idoneidad del auditor líder del futuro proponente se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones de contratos con entidades tanto para el sector público como en el sector privado, relacionadas con las normas objeto del presente proceso (ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018), las cuales deben ser ejecutados en Colombia, expedidas por el contratante, a nombre del auditor, que contengan el tiempo de ejecución, las obligaciones y actividades relacionadas con el objeto a contratar.</p> <p>Se le asignarán puntaje a las certificaciones que se encuentre en los rangos de tiempo propuestos en el criterio a evaluar así:</p>	<p>Se otorgará al proponente que certifique mayor experiencia acumulada adicional del o de los auditores líderes, en auditorías de los sistemas (independientes o combinadas) de Gestión HSEQ.</p> <p>Los demás cotizantes se ponderarán por regla de tres simples.</p>	500
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO A OBTENER		500

NOTA ACLARATORIA No. 01: Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia deben ser adicionales y/o diferentes a las presentadas para el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral – **6. Experiencia Mínima del personal requerido del Módulo III de los términos de referencia** y las certificaciones presentadas deben cobijar de manera independiente o integrada a todos los sistemas objeto de la presente contratación.

NOTA ACLARATORIA No. 02: El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.

6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación total dentro de la presente invitación, y ésta sea la mayor calificación de la evaluación de las propuestas, se considerará que hay empate. En tal caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de Experiencia Adicional de los Auditores Líderes.
2. La Universidad adjudicará el proceso a la primera oferta recibida en el buzón de entrada del correo electrónico establecido para tal fin. En caso de recibir dos o más correos electrónicos del mismo oferente para presentar la totalidad de los

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá –



documentos solicitados en los términos de la invitación, se tendrá en cuenta la hora del último correo recibido.

3. Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas:
 - I. La audiencia de desempate se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación de la evaluación de puntaje, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso formal.
 - II. Se numerarán las balotas de acuerdo al número de Proponentes empatados en el primer lugar.
 - III. Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior.
 - IV. Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada Proponente escogerá la balota.
 - V. Realizado este primer sorteo los Proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se adjudicará la contratación al Proponente que saque la balota con el número mayor
 - VI. En todo caso sólo podrán participar en el desempate los Proponentes que asistan a dicha sesión por medio del Representante Legal o su delegado. Se entiende que el Proponente que no asista o no esté representado en este sorteo, será descalificado.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	

MODULO III

1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación

REQUISITOS TÉCNICOS		
No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Experiencia habilitante (ANEXO 7)	<p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suscrito, ejecutado y liquidado en Colombia durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso. 2) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines al objeto a contratar en la presente invitación. 3) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo UN (01) código UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. <p>Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato. c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato. e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. f) Cargo. g) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, <u>solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</u></p> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 01: El oferente deberá <u>indicar</u> dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 02: La simple copia de los contratos celebrados <u>no se tendrá</u> en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 03: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de</p>

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		<p>liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 04: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del presupuesto oficial.</p>																					
<p>2</p>	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p>	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2021, vigente y el firme.</p> <p>La inscripción en el RUP debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso y el certificado haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección.</p> <p>El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC</p> <table border="1" data-bbox="574 1216 1409 1447"> <thead> <tr> <th colspan="2">GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th colspan="2">FAMILIA</th> <th colspan="2">CLASES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">F</td> <td rowspan="2">SERVICIOS</td> <td>84</td> <td>SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS</td> <td>11</td> <td>SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍAS</td> <td>16</td> <td>SERVICIOS DE AUDITORIA</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES</td> <td>10</td> <td>GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</td> <td>18</td> <td>AUDITORIA AMBIENTAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 01: El proponente deberá estar inscrito en mínimo UN (01) código y tener inscrita la actividad requerida debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA NO. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p>	GRUPO		SEGMENTO	FAMILIA		CLASES		F	SERVICIOS	84	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	11	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍAS	16	SERVICIOS DE AUDITORIA	77	SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	10	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	18	AUDITORIA AMBIENTAL
GRUPO		SEGMENTO	FAMILIA		CLASES																		
F	SERVICIOS	84	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	11	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍAS	16	SERVICIOS DE AUDITORIA																
		77	SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	10	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	18	AUDITORIA AMBIENTAL																
<p>3</p>	<p>ANEXO 6: OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V</p>	<p>OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V, se debe presentar debidamente diligenciado, legible y FIRMADO por el Representante Legal. La Universidad permitirá el envío de los documentos con firmas digitales o escaneadas en PDF.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 01: Se debe cotizar <u>cada uno</u> de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en</p>																					

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		<p>la propuesta harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: 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</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 04: Los oferentes deben tener en cuenta que la validez de la oferta, debe ser mínimo de 30 días.</p>
4	<p>ABSr132 JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMEN TE BAJOS (En caso de aplicar)</p>	<p>Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la Universidad para ello, 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.</p> <p>Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132 JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Si el número de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizarán aquellas justificaciones de las ofertas que estén por debajo de dicho porcentaje.</p>
5	<p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Carta de compromiso)</p>	<p> Junto con la propuesta económica el proponente deberá aportar:</p> <p>Carta de compromiso: Suscrita por el Representante Legal del oferente, donde se compromete a disponer y mantener los perfiles de los auditores presentados en la oferta, tanto líder(es) como de los auditores internos o integrados al momento de ejecutar las auditorías internas. Esta carta de compromiso se debe firmar. Adicionalmente, en la certificación se deberá aclarar que en caso de que el contratista deba reemplazar a algún auditor presentado en la propuesta, aquél deberá</p>

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



Fusagasugá –



		<p>ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previa aprobación del supervisor del contrato.</p> <p>NOTA: Para consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>																		
6	<p>Experiencia Mínima del personal requerido</p>	<p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Conforme a lo anterior, el proponente deberá anexar a las Hojas de Vida de los perfiles requeridos por la universidad para participar en la etapa habilitante, con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia y la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hoja de Vida.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Copia de la cedula de ciudadanía legible.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)</td> </tr> <tr> <th colspan="2">PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO</th> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. </td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA		1	Hoja de Vida.	2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.	3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.	4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).	5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)	6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)	PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO		7	<p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO.
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA																				
1	Hoja de Vida.																			
2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.																			
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.																			
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).																			
5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)																			
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)																			
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO																				
7	<p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. 																			

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		<p>h. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.</p> <p>Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.</p> <p>En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.</p> <p>La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.</p> <p>NOTA ACLARATORIA 01: El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en la que conste la justificación de su retiro y con previa autorización de la entidad. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en los términos de referencia.</p> <p>NOTA ACLARATORIA 02: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.</p> <p>NOTA ACLARATORIA 03: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA 04: Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar una certificación suscrita por el representate legal o quien haga sus veces, legitimando la experiencia de los perfiles, ya sea como auditor o como profesional con experiencia relacionada con Sistemas de Gestión de la Calidad o HSEQ.</p> <p>NOTA ACLARATORIA 05: Para efectos de Auditor Líder, se admitirá: 1) un Auditor Líder Integral (1 por los tres sistemas de gestión objeto de auditoría); 2) dos auditores líderes (uno de dos normas y uno de la otra norma); o 3) un auditor líder por cada norma. CUALQUIERA DE LAS TRES OPCIONES ES VALIDA, Siempre y cuando certifiquen su competencia en Educación, Formación y Experiencia acumulada. Así mismo, aplicará el principio anterior con los auditores que conforman el equipo auditor.</p> <p>Los perfiles a evaluar en la etapa habilitante son:</p> <table border="1" data-bbox="574 1938 1416 2140"> <thead> <tr> <th>AUDITORÍA</th> <th>ROL</th> <th>FORMACIÓN</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUDITORIA INTERNA NTC ISO 9001:2015</td> <td>AUDITOR LÍDER PARA EL SGC</td> <td>Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas,</td> <td>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia</td> </tr> </tbody> </table>	AUDITORÍA	ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	AUDITORIA INTERNA NTC ISO 9001:2015	AUDITOR LÍDER PARA EL SGC	Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas,	Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia
AUDITORÍA	ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA							
AUDITORIA INTERNA NTC ISO 9001:2015	AUDITOR LÍDER PARA EL SGC	Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas,	Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia							

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



Fusagasugá –



			<p>Económicas, Contables o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Calidad o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación:</p> <p>*Certificado como auditor en ISO 9001:2015 (interno o líder).</p> <p>*Certificado de formación en MECI o MIPG y/o Certificado como docente en MECI o MIPG.</p>	<p>laboral relacionada con Sistemas de Gestión de la Calidad o HSEQ. Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SGC o de periodos que sumen 90 días de auditoria (3 meses) en SGC</p>
		<p>AUDITOR INTERNO PARA EL SGC</p> <p>CANTIDAD: MÁXIMO DOS (02)</p>	<p>Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Calidad o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación: Certificados como auditor interno o auditor líder de calidad ISO 9001:2015.</p>	<p>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión de la Calidad o HSEQ. Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor mínimo de 120 horas en SGC o de periodos que sumen 15 días de auditoria en SGC.</p>
<p>Se debe contar mínimo en el Equipo auditor con un (1) Licenciado o un (1) profesional con mínimo 1 año de experiencia docente o 1 año de experiencia en Procesos de Autoevaluación y Acreditación. Lo anterior obedece a la necesidad de Auditar Procesos Misionales donde se requiere de un perfil Académico.</p>				
		<p>AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>AUDITOR LÍDER PARA EL SG-SST</p> <p>Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación:</p> <p>*Certificado como auditor en ISO 45001:2018 (interno o líder).</p>	<p>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ. Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SG-SST</p>

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



Fusagasugá –



				<p>*Contar con Licencia en Salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente.</p> <p>*Certificado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018 o de periodos que sumen 90 días de auditoria (3 meses) en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018.</p>
			<p>AUDITOR INTERNO PARA EL SG-SST</p> <p>CANTIDAD: MÁXIMO DOS (02)</p>	<p>Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación:</p> <p>*Certificado como auditor en ISO 45001:2018 (interno o líder).</p> <p>*Contar con Licencia en Salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente.</p> <p>*Certificado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de labor relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ.</p> <p>Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor mínimo de 120 horas en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018 o de periodos que sumen 15 días de auditoria en SG-SST bajo el Decreto 1072:2015, la norma OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018.</p>
		<p>AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>AUDITOR LÍDER PARA EL SGA</p>	<p>Administrativas, Económicas, Contables o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación: Certificado como auditor en ISO 14001:2015 (interno o líder).</p>	<p>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ.</p> <p>Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 240 horas en SGA o de periodos que</p>

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



					sumen 90 días de auditoría (3 meses) en SGA
			AUDITOR INTERNO PARA EL SGA	<p>Educación: Pregrado: Profesional en Ingeniería, Licenciaturas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.</p> <p>Posgrado: Mínimo nivel de Especialización en áreas relacionadas con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ (Integrada).</p> <p>Formación: Certificado como auditor en ISO 14001:2015 (interno o líder).</p>	<p>Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año de labor relacionada con Sistemas de Gestión Ambiental o HSEQ.</p> <p>Experiencia como Auditor: Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 120 horas en SGA o de periodos que sumen 15 días de auditoría en SGA.</p>
7	Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	<p>Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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> <p>NOTA: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente <i>deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.</i></p>			

Aprobó: Área requirente	Aprobó área técnica:
-------------------------	----------------------

Proyectó: Yeisson Rios Romero	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



MODULO IV

1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Dirección Jurídica efectuará el análisis del cumplimiento de los requerimientos establecidos, se calificarán como **HABILITADO** o **INHABILITADO**; para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
2	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
	En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
3	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.	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.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
4	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.	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.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
5	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.	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.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
6	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.	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.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
7	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
8	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.	Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que: El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización -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 -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. - La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. - El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
9	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.	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. Dicha certificación puede ser firmada por: a. El representante legal. 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.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
10	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



	<p>siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación de la oferta (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Compromiso anticorrupción (Ver formato)</p>	<p>siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato. Debe ser diligenciado por el Representante Legal) Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Compromiso anticorrupción (Ver formato)</p>
<p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>		
<p>UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO</p>		
<p>1</p>	<p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. 	

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (Anexo 3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y anexo 4. CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con escudo pie de página.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



MODULO V DEL CONTRATO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROPONENTES** sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será SEIS (6) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato. Las auditorías para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizarán en: La sede principal Fusagasugá - Incluye Granja y CAD, Seccional Girardot, Seccional Ubaté - Incluye Granja, Extensiones de Chía, Zipaquirá, Soacha, Facatativá - Incluye Granja y Oficinas Administrativas de Bogotá. Para el Sistema de Gestión Ambiental será prestado el servicio en la Seccional Girardot y Extensión Facatativá.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. 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.
2. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
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.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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-SSTM011).
12. 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.
13. 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.
14. Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

1. El contratista debe seguir los procedimientos, formatos y demás información documentada por la Universidad de Cundinamarca para la documentación y ejecución de las auditorías internas.
2. Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar en conjunto con el líder del proceso de calidad y la Dirección de Control Interno la programación del servicio de Auditoría, incluyendo las fechas, lugares de desarrollo y demás actividades contempladas en las especificaciones técnicas.
6. Hacer recolección, análisis y revisión de la información disponible.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -

7. Ejecutar el trabajo de campo desarrollando metodología apropiada para la actividad con estricta sujeción a las fases, las cuales el contratista se obliga a cumplir con las condiciones, tiempos y plazos establecidos.
8. Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y financiera el objeto del contrato.
9. El contratista asumirá todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención (en caso de requerirse) del personal a su cargo.
10. Ejecutar el contrato con el personal presentado en la oferta o cotización; en caso que el Consultor requiera cambiar uno de estos, deberá someter a consideración del Supervisor el nuevo personal, el cual en todo caso deberá contar con los mismos requisitos ofertados.
11. El Contratista deberá presentar 3 Informes Finales de Auditoría discriminados así: por cada Auditoría que se ejecute (1 para Calidad. 1 para Ambiental y 1 para Seguridad y Salud en el Trabajo) conforme a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas.

4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana – IVA incluido, si a ello hubiere lugar) en la propuesta que resulte ganadora.

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el **PROPONENTE** seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, Por la cual se expide el “Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y el artículo 29 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se expide el “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

PAGOS	CONDICIÓN
-------	-----------

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



<p>La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>1) UN (01) PAGO por el valor de la Auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, al recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio y los entregables de cada fase correspondientes a la ISO 9001:2015;</p> <p>2) UN (01) PAGO por el valor Auditoria del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la Norma ISO 45001:2018 y del Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, titulo 4 capitulo 6, al recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio y los entregables de cada fase correspondientes a la ISO 45001:2018 y DECRETO 1072 DE 2015 LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4 CAPITULO 6;</p> <p>3) UN (01) PAGO por el valor de la Auditoria del Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma ISO 14001:2015, al recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio y los entregables de cada fase correspondientes a la ISO 14001:2015.</p>	<p>Para el pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del contrato en donde conste que se recibió a satisfacción el servicio y los entregables de la respectiva auditoría requerida por la UDEC.</p>
---	--

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos²:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor del contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al

² Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



- cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
 - k) Copia del pago o certificación que acredite el pago en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
 - l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

Respecto de los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, impuestos, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

NOTA ACLARATORIA No. 01: En caso de persistir el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia decretado por el Ministerio del Interior, el trámite se realizará con sujeción a lo establecido por la oficina de contabilidad de la Universidad de Cundinamarca en el Comunicado No. 001, el cual se encuentra publicado junto con la presente invitación en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>.

9. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca" en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y **dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

NO.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del servicio	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **PROPONENTE**, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor (es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la **UNIVERSIDAD** y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

12. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La **UNIVERSIDAD** podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la **UNIVERSIDAD** concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la **UNIVERSIDAD** subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

14. 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.
- 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: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co
- c) Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.

RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1.46.13-

Proyectó: Yeisson Rios Romero <i>if</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>JH</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica <i>+</i>	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>SA</i>
Aprobó: Dirección Jurídica <i>CD</i>	