



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (FUSAGASUGÁ) –



32.1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ABS No.142

PROCESO PARA SELECCIONAR A LA ASEGURADORA QUE PROVEERÁ LA PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES QUE AMPARARÁ A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, DURANTE EL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2024 Y EL SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2024.

2023

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	4
1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	5
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	6
1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS.....	6
1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA	7
1.7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	7
1.8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	8
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	11
1.10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	12
1.11. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	12
1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	13
1.13. INFORME DECLATORIA DE DESIERTA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	15
1.14. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS	16
1.15. CRONOGRAMA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142.....	16
1.16. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	18
1.17. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	19
2. CONDICIONES TÉCNICAS.....	20
2.1. OBJETO CONTRACTUAL	20
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	20

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	22
4.	PRESUPUESTO OFICIAL	27
5.	ESTUDIO DE LA COTIZACIÓN	28
6.	REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS	29
6.1.	REQUISITOS JURÍDICOS EXIGIDOS	29
6.1.1.	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	31
6.2.	REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS	32
6.3.	REQUISITOS FINANCIEROS REQUERIDOS	34
9.	LA POLIZA	38
9.1.1.	VIGENCIA DE LA PÓLIZA.....	38
10.	OBLIGACIONES DE LA ASEGURADORA ELIGIDA	38
10.1.	OBLIGACIONES GENERALES:	38
10.2.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASEGURADORA:	39
11.	CESIONES Y SUBCONTRATOS	42
12.	VALOR DE LA PÓLIZA	42
13.	ASIGNACIÓN DE LA PÓLIZA.....	42
14.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	42
15.	FORMA DE PAGO	42
16.	CONFIDENCIALIDAD	44
17.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA PÓLIZA Y SUPERVISIÓN.....	44
18.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO...	45
19.	GASTOS A CARGO DE LA ASEGURADORA	45

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

1.1.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

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.

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.

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 Vice-rectores 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.

Sedes: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha, Ubaté y Zipaquirá, con una (01) Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales ubicada en Bogotá,

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



un (01) Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá y tres (3) unidades agroambientales en la Sede Fusagasugá, Seccional Ubaté y Extensión Facatativá.

1.2. 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 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.

En caso de que LA UNIVERSIDAD advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, **PODRÁ RECHAZAR LA RESPECTIVA PROPUESTA**.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

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 modificado por el Decreto 4886 de 2011 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 o en el Sistema Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el formato “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”, comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



1.3. 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 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.

1.4. 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 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 1.12. 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.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Adicionalmente, en concordancia con el numeral **1.12.- 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.

1.5. 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 de la etapa habilitante que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumpliere con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

1.6. 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; reglamentado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015; Decreto 255 de 2022 y el Decreto 1074 del 2015, 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.

1.7. 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

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren 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 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 o participantes en el proceso de selección y al público en general, 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.

1.8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se sugiere leer atentamente los términos que se incluyen en este acápite, ya que, de ser omitida la formalidad, se afecta de manera directa el resultado de la calificación.

Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico recepcioncotizaciones@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecidas en el **CRONOGRAMA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** 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: **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Tenga en cuenta que, si es necesario remitir varios correos electrónicos para la presentación de la oferta, estos deberán ser presentados en correos separados y **NO EN HILOS DE CORREOS ELECTRÓNICOS** enviados anteriormente.

La Universidad de Cundinamarca en la presente invitación tendrá en cuenta la firma electrónica autorizada y la manuscrita, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999 y reglamentada por los Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014.

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 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Asunto: SUBSANABILIDAD SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]

Asunto: OBSERVACIONES PUNTAJE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL [Nombre del proponente] – [NUMERO 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 decorreo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

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.

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).

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 responsabilidad y se abstendrá de realizar valoraciones adicionales.

La información y documental anexa a la propuesta debe ser susceptible de consulta en archivo PDF o el tipo de archivo solicitado de modo individualizado, tal y como se ejemplifica anteriormente y en el orden establecido. En caso de que la universidad no

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral para permitir su revisión, estos **NO serán sujetos de evaluación**.

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 **CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo con 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 **CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

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 U Cundinamarca, 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.
- **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.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- **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

1.9. 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

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



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.

1.10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial. En caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

1.11. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el párrafo del 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"*¹ durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar las evaluaciones habilitantes publicadas en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en los términos de la invitación y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.

Nota aclaratoria: En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con

¹ "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el formato de la oferta económica.

1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

No.	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada en los términos de la invitación (Contar con indicadores financieros menores a los solicitados).	Dirección Financiera
2	Cuando no se presente la garantía de seriedad junto con la propuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, artículo 5, parágrafo 3.	Dirección Jurídica.
3	Cuando se demuestre que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana.	Dirección Jurídica
4	Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el aludido serán rechazadas, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 1.15 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.	Dirección Jurídica
5	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. Entiéndase por las mismas, la falta de correspondencia de las especificaciones de los ítems y/o servicio a contratar, con el contenido íntegro de la propuesta, lo cual, estará a cargo del área técnica. A su vez, el componente de índole jurídico, en cuanto a la confrontación documental de la información contenida en los registros públicos (Cámara de comercio, RUP, entre otros) y los documentos de índole privado que sean suscritos por el representante legal de la persona jurídica o natural.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.
6	Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.	Dirección Jurídica

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



No.	CAUSAL	RESPONSABLE
7	Cuando exista prueba siquiera sumaria de que el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
8	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.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
9	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
10	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
11	Cuando el proponente NO aporte la propuesta económica dentro de los plazos señalados en los términos de referencia o habiéndola aportado, ésta supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Área Técnica
12	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.	Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.	Dirección Jurídica – Área Técnica
14	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el párrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
15	Cuando el objeto social de la firma, incluido en el certificado de existencia y Representación Legal, no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.	Dirección Jurídica
16	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

No.	CAUSAL	RESPONSABLE
17	Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
16	Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo-IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.	Dirección de Bienes y Servicios
19	Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por la autoridad competente.	Dirección Jurídica
20	Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.	Dirección de Bienes y Servicios
21	Cuando la propuesta se presente por medio de un enlace que direcciona a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferentes al correo electrónico indicado para la recepción de ofertas.	Dirección de Bienes y Servicios
22	Cuando el valor ofertado de uno o más ítems que componen el proceso superen el precio de referencia establecido por la Universidad	Área Técnica

1.13. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la aseguradora, proponente o cotizante por las razones indicadas en el Artículo 12 de la resolución 206 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 el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, siguiendo la remisión contenida en el artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012“Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no *Selección objetiva*² 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.

1.14. 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.

1.15. CRONOGRAMA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA

² Selección Objetiva definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Publicación de términos de referencia de la solicitud de contratación directa en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	13/12/2023	13/12/2023
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigidas a comprasudec@ucundinamarca.edu.co Asunto: OBSERVACIONES SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL Únicamente en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	14/12/2023	14/12/2023
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	14/12/2023	14/12/2023
Respuesta a las observaciones a los términos de referencia a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	14/12/2023	14/12/2023
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigidas a: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , Asunto: PROPUESTA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	15/12/2023	15/12/2023
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	15/12/2023	15/12/2023
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	15/12/2023	19/12/2023
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	19/12/2023	19/12/2023
Observaciones a los resultados y subsanabilidad. comprasudec@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL , en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	20/12/2023	20/12/2023
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	20/12/2023	20/12/2023
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	21/12/2023	21/12/2023
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web	21/12/2023	21/12/2023

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio		
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	28/12/2023	28/12/2023

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.

Los **PROPONENTES** deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente solicitud de contratación directa a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

La recepción de las PROPUESTAS se realizará en el correo electrónico institucional recepcioncotizaciones@ucundinamarca.edu.

Las recepciones de las OBSERVACIONES y SUBSANACIONES se realizarán en el correo electrónico institucional comprasudec@ucundinamarca.edu.co

Así mismo, el oferente que eventualmente resulte ganador deberá conocer que la parte contratante se reserva la facultad de citar en la ejecución del contrato, al aseguradora por la presunta suspicacia o temor en el desarrollo del vínculo, para pedir las explicaciones, justificaciones, ampliaciones de garantías y demás, en el marco del debido proceso, siempre en consideración a los intereses de la Universidad.

1.16. 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 solicitud de contratación directa a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: **“OBSERVACIONES SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL”** en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de solicitud de contratación directa se entenderán como extemporáneas.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



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

Los **PROPONENTES** podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsancabilidad en el término señalado en el cronograma del** proceso de selección al correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: “**SUBSANABILIDAD SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 142 PÓLIZA ESTUDIANTIL**” en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones y/o subsancabilidades que sea remitida fuera del término o a un correo diferente al establecido se entenderán como extemporáneas y **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.**

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta solicitud de contratación directa es **“PROCESO PARA SELECCIONAR A LA ASEGURADORA QUE PROVEERÁ LA PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES QUE AMPARARÁ A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, DURANTE EL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2024 Y EL SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2024”**

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

Teniendo en cuenta que desde Bienestar Universitario se busca incluir dentro de sus proyectos, actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de cada una de las personas que conforman la comunidad universitaria y por lo tanto, contribuir de manera directa al “estar bien” de las personas, el cual debe concebirse como un aporte al proceso educativo mediante acciones intencionalmente formativas que permitan el desarrollo de las diferentes dimensiones (cultural, social, moral, intelectual, psicoafectiva y física) del ser humano, se requiere dar cobertura a toda la comunidad estudiantil tanto de pregrado como de posgrado de la Universidad de Cundinamarca en caso de algún accidente que pueda llegar a ocurrir en el marco de los procesos de formación y aprendizaje, dando seguridad al mismo y a su familia. La adquisición de la póliza es conveniente para que les brinde a los estudiantes la atención oportuna y profesional frente a un accidente, es importante mencionar que no es un proceso nuevo, sino que se realiza anualmente para el beneficio de la comunidad universitaria.

El seguro de accidentes escolares que amparará a la comunidad estudiantil de la Universidad de Cundinamarca le brinda al estudiante protección para cubrir diversos eventos a los cuales están expuestos.

Los estudiantes adquieren varios beneficios mínimos al momento de quedar asegurados a través de la póliza estudiantil:

- ✓ Asistencial Médica: red nacional en los 32 departamentos de Colombia
- ✓ Coberturas ampliadas para el estudiante por eventos no accidentales.

El servicio se presta:

- ✓ Asistencial Médica: red nacional en los 32 departamentos de Colombia.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- ✓ Coberturas ampliadas para el estudiante por eventos no accidentales.
- ✓ Protección de la aseguradora independiente del Plan Obligatorio de Salud (POS).

El decreto 1330 de 2019 establece que la institución debe contar con políticas, procesos, actividades y espacios que complementan y fortalecen la vida académica y administrativa, con el fin de facilitarle a la comunidad institucional el desarrollo integral de la persona y la convivencia en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

En coherencia con lo anterior, la institución deberá mostrar la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de los programas de bienestar orientados a la prevención de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes.

Por lo anterior es conveniente contar con una póliza de seguro de accidentes escolares que ampare a la comunidad estudiantil de la Universidad de Cundinamarca, en diferentes situaciones adversas que afectan su bienestar, lo cual impacta directamente en el desarrollo integral de la persona.

Fuente: Dirección de Bienestar Universitario ABS 142.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará a la comunidad estudiantil de la universidad de Cundinamarca durante, el Primer Periodo Académico de 2024 y el Segundo Periodo Académico 2024. Lo anterior con el fin de dar cobertura a toda la comunidad estudiantil tanto de pregrado como de posgrado de la Universidad de Cundinamarca en caso de accidente, dando seguridad al mismo y a su familia. La adquisición de la póliza es conveniente para que les brinde a los estudiantes la atención oportuna y profesional frente a un accidente.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/MESES	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD REGIONAL
Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado de la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot, Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chia de la Universidad de Cundinamarca. Para el PRIMER periodo académico del 2024, desde 01 de febrero de 2024 al 01 de agosto de 2024 Dentro de los amparos solicitados están: Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO. Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL. Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia). Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes. Riesgo Biológico. Enfermedades Tropicales. Auxilio Funerario por Muerte Accidental. Auxilio Funerario por Muerte no Accidental. Servicio de Ambulancia. Gastos de traslado por eventos no accidentales. Renta Diaria por Hospitalización. Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos. Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria. Reembolso de matrícula por accidente. Auxilio Educativo por Muerte de Padres. Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado. Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos. Asistencia Odontológica. Asistencia Internacional en Viajes. Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora... (Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas)	12783	UNIDAD	SEDE FUSAGASUGÁ
Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado en la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot,	12488	UNIDAD	SEDE FUSAGASUGÁ

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



<p>Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chía de la Universidad de Cundinamarca. Para el SEGUNDO periodo académico del 2024, desde 01 de agosto de 2024 al 01 de febrero de 2025. Dentro de los amparos solicitados están: Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO. Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL. Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia). Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes. Riesgo Biológico. Enfermedades Tropicales. Auxilio Funerario por Muerte Accidental. Auxilio Funerario por Muerte no Accidental. Servicio de Ambulancia. Gastos de traslado por eventos no accidentales. Renta Diaria por Hospitalización. Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos. Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria. Reembolso de matrícula por accidente. Auxilio Educativo por Muerte de Padres. Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado. Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos. Asistencia Odontológica. Asistencia Internacional en Viajes. Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora... (Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas)</p>			
---	--	--	--

3.1. AMPAROS SOLICITADOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO MINIMO DE COBERTURA	NUMERO PROMEDIO DE ASEGURADOS PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2024	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE.	NUMERO PROMEDIO ASEGURADO PARA SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2024	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE.
	Coberturas y Clausulas Obligatorias					
1	Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO	\$ 25.000.000	12.783 ESTUDIANTES		12.488 ESTUDIANTES	
2	Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL	\$ 25.000.000	Vigencia del 01 de febrero de 2024 al 01 de Agosto de 2024.		Vigencia del 01 de Agosto de 2024 al 01 de febrero de 2025.	
3	Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia)	\$ 18.000.000				

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



4	Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes	\$ 20.000.000			
5	Riesgo Biológico	\$ 15.000.000			
6	Enfermedades Tropicales	\$ 20.000.000			
7	Auxilio Funerario por Muerte Accidental	\$ 3.000.000			
8	Auxilio Funerario por Muerte no Accidental	\$ 3.000.000			
9	Servicio de Ambulancia	\$ 2.000.000			
10	Gastos de traslado por eventos no accidentales	\$ 1.800.000			
11	Renta Diaria por Hospitalización	\$ 100.000			
12	Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos	\$ 200.000			
13	Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria	\$ 50.000			
14	Reembolso de matrícula por accidente	\$ 1.000.000			
15	Auxilio Educativo por Muerte de Padres	\$ 2.000.000			
16	Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Conyuge del Estudiante asegurado	\$ 300.000			
17	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	\$ 1.000.000			
18	Asistencia Odontológica (Accidente Urgencia)	ACCIDENTE URGENCIA Se debe garantizar la atención de la emergencia odontológica derivada de un accidente			
19	Asistencia Internacional en Viajes	90 DIAS AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD - EXTERIOR			
Otros amparos y clausulas					
20	Muerte por hecho No Accidental	\$ 25.000.000			
21	Resptablecimiento Automático de la suma asegurada por siniestros				
22	Riesgo Químico \$3.000.000	Si como consecuencia de un accidente se viera afectado por un riesgo químico o biológico la aseguradora deberá reconocer hasta el 100% del valor asegurado contratado para el amparo de gastos médicos			

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



23	Asesoría jurídica telefónica mínimo 3 por alumno por alumno asegurado	Derivada de sus actividades académicas en la que requiera una asesoría jurídica. No se deben aportar documentos ya que la asesoría es telefónica y es cuando el alumno asegurado lo requiera. No tiene suma asegurada ya que es una prestación de asesoría telefónica inmediata en la cual se debe brindar asesoría, jurídica al asegurado que lo requiera.			
24	Renta mensual por muerte accidental de quien depende económicamente por 6 meses	\$ 500.000			
25	Gastos de traslado en ambulancia para docentes, admón o padres visitantes por accidente	\$ 300.000			
26	Asistencia Tele-Psicológica DE SITUACIONES CITADAS EN TEXTO DE COBERTURA	Teledirigida virtual sin límite de eventos			
27	Muerte por Enfermedades amparadas: Enfermedades amparadas: 1. Cáncer, 2. Poliomielititis, 3. Leucemia, 4. Tétanos, 5. Escarlatina, 6. SIDA, 7. Afección Renal Crónica, 8. Infarto Agudo de Miocardio, 9. Accidente Cerebro Vascular, entre otras.	\$ 25.000.000			
	Gastos médicos. Por Enfermedades amparadas	\$ 20.000.000			
	Auxilio funerario por Enfermedades amparadas	\$ 3.000.000			
TASA DE RETORNO Y PRIMA SEMESTRAL POR ESTUDIANTE					
28	Tasa de retorno de mínimo 12%.				
29	Valor prima semestral para cada estudiante.				

Fuente: Anexo "Especificaciones Técnicas y Económicas" ABS No.142

NOTA ACLARATORIA N° 01: Se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La UNIVERSIDAD realiza la labor de recaudo por parte de los estudiantes y posterior desembolso a la Aseguradora.
2. El proceso para seleccionar a la aseguradora que proveerá la póliza se realiza por un año, de manera tal que el oferente al cual se le adjudique el proceso

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



suministre la póliza durante dos semestres, en ese sentido la póliza es semestral, así como el pago lo cual se realiza de acuerdo los listados de matriculados entregados a la aseguradora, previo cumplimiento de requisitos establecidos por la universidad.

3. En ese sentido el valor total y final de la póliza es indeterminado, pero determinable, en razón a la suma de los pagos que efectúen por concepto de póliza de seguro de accidentes en la sede, seccionales y extensiones respectivamente, en el Primer Periodo Académico de 2024 y el Segundo Periodo Académico 2024.
4. Con base en la información suministrada por la oficina de Admisiones se determinó el número estimado de estudiantes matriculados para el Primer Periodo Académico de 2024 es 12.783 y para el Segundo Periodo Académico 2024 es 12.488, estudiantes de pregrado y posgrado y con esta información se determinó el valor aproximado, No obstante, el presupuesto es estimado y no es de la Universidad de Cundinamarca, ya que la póliza es pagada por los estudiantes junto con el pago de la matrícula, luego de ello la universidad procede a reportar y pagar a la aseguradora conforme al número real de estudiante matriculados y cobijados por esta.
5. El cotizante deberá presentar en su presupuesto el valor asegurado de cada uno de los amparos teniendo en cuenta que no es un rubro total, sino es un rubro por estudiante que se pueda llegar a ver siniestrado.
6. El formato para la presentación de la oferta económica queda a disposición de la aseguradora para lo cual debe tener en cuenta el documento Especificaciones Técnicas - ANEXO N° 01 Póliza de accidentes que amparará a los estudiantes de la universidad de Cundinamarca para el primer periodo académico 2024 y segundo periodo académico 2024, así como las coberturas, valores, y demás condiciones establecidas en la solicitud de contratación directa a cotizar.

NOTA ACLARATORIA N° 02: En el Ítem 28 Tasa de Retorno: Se solicita que sea mínimo del 12% esta contempla lo relacionado con el RETE ICA.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor de la prima será asumido por cada estudiante y pagado junto con el valor de la matrícula. La UNIVERSIDAD realizará la labor de recaudo y posterior desembolso a la Aseguradora.

El valor de la prima es semestral por estudiante, la cual se establecerá de acuerdo con el número real de usuarios-estudiantes formalmente matriculados:

El valor de la PRIMA será de ONCE MIL PESOS (\$11.000). Indistintamente de las condiciones adicionales que ofrezca la aseguradora ya sea en tasa de retorno, amparos adicionales y demás, el costo de la póliza no podrá ser superior a ONCE MIL PESOS (\$11.000).

- Para el Primer Periodo Académico de 2024, de acuerdo a la información por la Oficina de Admisiones se calculó que el número de estudiantes es de **DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES (12.783) ESTUDIANTES**.
- Para Segundo Periodo Académico 2024, de acuerdo a la información por la Oficina de Admisiones se calculó que el número de estudiantes es de) **DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (12.488) ESTUDIANTES**.

En ese sentido el valor total y final de la póliza es indeterminado, pero determinable, en razón a la suma de los pagos que efectúen por concepto de póliza de seguro de accidentes personales los estudiantes matriculados de pregrado y posgrado de la UNIVERSIDAD en la sede, seccionales y extensiones respectivamente, para el Primer Periodo Académico de 2024 y Segundo Periodo Académico 2024.

No obstante, para efectos fiscales y presupuestales el valor estimado del proceso se obtendrá de multiplicar el valor de prima, por el número promedio de estudiantes arriba indicado.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



5. ESTUDIO DE LA COTIZACIÓN

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, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, y respecto del estudio de estos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO**, los cuales serán desarrollados en el MÓDULO 6. REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS, NUMERAL – 6.1. REQUISITOS JURÍDICOS EXIGIDOS y NUMERAL 6.2 REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS Y NUMERAL 6.3 REQUISITOS FINANCIEROS EXIGIDOS, y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso para la evaluación de los factores de evaluación de puntaje, los cuales serán desarrollados en el MÓDULO 7 - FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE.

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:

REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA EL ESTUDIO DE LA COTIZACIÓN	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
	Requisitos Jurídicos	CUMPLE/ NO CUMPLE	Dirección de Jurídica
	Requisitos Técnicos	CUMPLE/ NO CUMPLE	Dirección de Bienestar Universitario
	Requisitos Financieros	CUMPLE/ NO CUMPLE	Dirección Financiera
Factor selección (puntaje)	Evaluación Técnica Adicional	1.000 puntos	Dirección de Bienestar Universitario
TOTAL PUNTAJE		1.000 PUNTOS	

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



6. REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS

6.1. REQUISITOS JURÍDICOS EXIGIDOS

El cotizante deberá cumplir con todos los requisitos jurídicos exigidos según su naturaleza jurídica.

No.	DOCUMENTO
1	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín al requerimiento de la presente solicitud de contratación directa;</p> <p>La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</p> <p>Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;</p> <p>El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.</p> <p>Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta</p> <p>El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a la fecha de la presentación de la propuesta.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
2	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>El representante legal no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



5	<p>El representante legal <u>no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u> de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p><u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u> del Representante Legal.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario <u>RUT</u>. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
8	<p><u>Registro Único de Proponentes (RUP)</u>, con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2022, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
9	<p><u>Certificado de pago y cumplimiento</u> de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en <u>salud, pensiones y parafiscales</u> (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta.</p> <p>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 celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por: El representante legal.</p> <p>Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el <u>certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional</u>.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
10	<p><u>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta</u>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p><u>Anexo No. 2:</u> El proponente deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales <u>de inhabilidad o incompatibilidad</u> o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007; la ley 1474 de 2011 y demás norman que lo modifiquen.</p>

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
12	Anexo No. 4. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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.
13	Anexo No. 5. Acuerdo de Confidencialidad , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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.
14	Anexo No. 6. Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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.
15	Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. 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.
17	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.

6.1.1. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. • Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. • 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.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.</p> <p>Esto para significar que todos los miembros que conforman el consorcio o unión temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.</p> <p>Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcio o unión temporal deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.</p> <p>Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia.</p>
--	---

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS

El cotizante que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos dentro del proceso de que se describen a continuación:

No.	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO
1	<p>ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS” para cobertura Primer Periodo Académico de 2024 y Segundo Periodo Académico 2024.</p>	<p>El cotizante deberá prestar el servicio objeto de la presente solicitud a cotizar con las características que son descritas en el Anexo “Especificaciones Técnicas y Económicas” para cobertura del Primer Periodo Académico de 2024 y Segundo Periodo Académico 2024.</p> <p>Anexo “Especificaciones Técnicas y Económicas” para cobertura Primer Periodo Académico de 2024 y Segundo Periodo Académico 2024, se debe presentar, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>Así mismo se debe allegar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida en caso de presentarse cada siniestro • Especificar exclusiones • Condiciones generales y particulares <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>
2		<p>El cotizante deberá adjuntar un documento en el que relacione 03 contratos relacionados con el objeto del presente proceso, en Colombia, durante los últimos diez (10) años contados antes de</p>

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	EXPERIENCIA DEL COTIZANTE	<p>la fecha de presentación de ofertas los cuales se verificarán en el Registro Único de Proponentes, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al OCHENTA POR CIENTO (80%) del valor del presente proceso.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El oferente deberá indicar cuáles son las experiencias 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 N° 02: 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 contrato ejecutado.</p>								
3	Registro Unico de Proponente (RUP)	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de cotizantes. La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2022, vigente y en firme.</p> <p>El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente solicitud de contratación directa 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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIAS</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F SERVICIOS</td> <td>84 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS</td> <td>13 SERVICIOS DE SEGUROS Y PENSIONES</td> <td>16 SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">CÓDIGO</p> <p>UNSPSC:</p> <p>El cotizante deberá estar inscrito en la actividad requerida en el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El cotizante deberá tener inscrita la actividad requerida debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO y FAMILIA, de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02 En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p> <p>Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Cotizantes aportado.</p>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASE	F SERVICIOS	84 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	13 SERVICIOS DE SEGUROS Y PENSIONES	16 SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASE							
F SERVICIOS	84 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	13 SERVICIOS DE SEGUROS Y PENSIONES	16 SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES							
4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y	<p>a. Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al</p>								

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)</p>	<p>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> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>FORMATO 4: CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente. 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>
--	--	--

6.3. REQUISITOS FINANCIEROS REQUERIDOS

1).- Los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Registro Único de Proponentes (RUP), con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con los establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. La inscripción en el RUP debe estar actualizada con información a 31 de diciembre de 2022, vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso; la Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme.

En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

2).- En los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o solicitud de contratación directa se publique a partir del 1° de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente en el RUP, por lo que la entidad evaluará los indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, por lo tanto, **EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR QUE AÑO FISCAL ES MÁS FAVORABLE A EVALUAR DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 579 DE 2021**. En caso de que el proponente no indique cual es el año fiscal para evaluar financieramente la Universidad de Cundinamarca evaluará el último año fiscal.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

NOTA 1: La capacidad financiera en el RUP se tendrá en cuenta conforme lo estipulado en el decreto 579 del 31 de mayo de 2021, en concordancia con el Decreto 1041 de 2022.

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

El proponente deberá cumplir lo establecido en el **ANEXO 3 - REQUISITOS FINANCIEROS** en el cual se relacionan los indicadores financieros que serán tenidos en cuenta para el presente proceso.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



7. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

7.1. FACTOR SELECCIÓN (MÁXIMO DE MIL PUNTOS – 1.000 - PUNTOS)

El cotizante que oferte mayor monto de cobertura respectivamente, se le asignará el máximo puntaje correspondiente de acuerdo a la tabla de factores de evaluación, los demás cotizantes se les asignará puntuación por **regla de tres proporcional**, teniéndose en cuenta máximo de dos dígitos sin aproximaciones.

Ítem	PUNTUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
1	Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO	100
2	Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL	100
3	Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia).	80
4	Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes.	150
5	Riesgo Biológico	40
7	Auxilio Funerario por Muerte Accidental	100
8	Auxilio Funerario por Muerte no Accidental	30
9	Servicio de Ambulancia	70
10	Gastos de traslado por eventos no accidentales	50
11	Renta Diaria por Hospitalización	70
15	Auxilio Educativo por Muerte de Padres	40
16	Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del estudiante asegurado.	40
17	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	30
28	Tasa de retorno de mínimo 12%.	100
TOTAL		1.000

NOTA: Los ítems referenciados en la anterior tabla serán los únicos a los que se le otorgaran puntaje, de otro lado, se aclara que estos corresponden a los establecidos en el **ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS”** en el mismo orden numérico.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



8. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las cotizaciones y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más cotizantes, La Universidad de Cundinamarca, seleccionará al PROPONENTE que acumule el mayor puntaje en los siguientes criterios de acuerdo con el siguiente orden:

- 1) Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por **“GASTOS MÉDICOS DERIVADOS DE CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTES”**, en caso de persistir el empate,
- 2) Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por **“MUERTE ACCIDENTAL POR CUALQUIER CAUSA INCLUIDO HOMICIDIO Y SUICIDIO”**; en caso de persistir el empate,
- 3) Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por **“OTROS AMPAROS Y CLAUSULAS ADICIONALES”** (ver tabla ANEXO **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS”**); en caso de mantenerse el empate.
- 4). 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. 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. 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: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



9. LA POLIZA

9.1. CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **COTIZANTES** sobre los requisitos que conllevaría la adjudicación de la presente solicitud de cotización que eventualmente pudiera derivarse de la presente solicitud de contratación directa, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

9.1.1. VIGENCIA DE LA PÓLIZA

- **PRIMER PERIODO ACADÉMICO** desde 01 de febrero de 2024 al 01 de agosto de 2024.
- **SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO** desde 01 de agosto de 2024 al 01 de febrero de 2025.

10. OBLIGACIONES DE LA ASEGURADORA ELIGIDA

La aseguradora que sea escogida después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

10.1. OBLIGACIONES GENERALES:

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

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
7. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 “Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca”. y Resolución 000058 del 3 de abril de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050".
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” y Resolución 073 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016"
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 nivel de 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.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASEGURADORA:

1. Expedir y entregar el amparo provisional, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comunicación de asignación del presente proceso, el cual permanecerá vigente hasta el momento en que expidan los respectivos anexos por parte de la aseguradora.
2. La aseguradora deberá Expedir y entregar la póliza o anexo de póliza junto con la relación de asegurados, en el término de (01) un día hábil, una vez

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



la universidad envíe el reporte a la aseguradora de los estudiantes a asegurar, conforme a los plazos de ejecución.

3. Garantizar un equipo de trabajo suficiente para atender oportunamente los procesos y requerimientos que surjan de la póliza de seguro estudiantil de la Universidad.
4. Responder de manera ágil y oportuna a los requerimientos y/o consultas efectuadas por la Universidad, y/o el corredor de seguros. En un término no mayor a (3) días Calendario.
5. Suministrar documento suscrito por el representante legal del cotizante, en la que informe la relación de todos los convenios o contratos suscritos y vigentes con las instituciones prestadoras de salud, empresas prestadoras del servicio de transporte de pacientes y empresas que realicen el suministro de medicamentos y presten los servicios médicos. En un término no mayor a (20) veinte Días calendario.
6. Suministrar cuando se requiera por el supervisor, copia física o digital de las comunicaciones dirigidas a cada institución prestadora de salud, en las que se impartan instrucciones sobre la atención a los estudiantes de la Universidad de su sede, seccionales y extensiones de conformidad con los amparos solicitados en las especificaciones técnicas.
7. Para la atención de los estudiantes de la Universidad, se deberá informar a la institución prestadora de salud, que la atención se debe realizar con la sola presentación de carné estudiantil, o, la certificación o constancia que para el efecto expida la Universidad, o, con la autorización del Call Center de la aseguradora, la cual validará la información del estudiante con la base de datos que suministrará la Universidad.
8. Suministrar dentro de los veinte (20) primeros días de cada bimestre a la Dirección de Bienestar Universitario, las estadísticas de la siniestralidad presentada en la póliza, la cual debe contener la siguiente información: número de radicación del siniestro, ramo, fecha de ocurrencia del siniestro, instalación en la que ocurrió el siniestro, amparo afectado, causa del siniestro, nombre del reclamante, valores estimado de la reclamación, valor indemnizado, fecha de pago y estado de la reclamación.
9. La aseguradora, en conjunto con la Universidad y el intermediario de seguros, definirán una herramienta de presentación de informes de siniestralidad, que deberá contemplar las recomendaciones y sugerencias de la aseguradora que permitan generar valor agregado al informe de siniestralidad, dentro de las siguientes fechas para el PRIMER periodo académico a partir del 01 de febrero de 2024. (10) días calendario. Y para el SEGUNDO periodo académico a partir del 01 de agosto de 2024. (10) días calendario.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



10. La aseguradora deberá participar en las reuniones periódicas trimestrales de seguimiento al seguro estudiantil, a fin de garantizar una adecuada coordinación entre el intermediario de seguros y la aseguradora, durante el tiempo de ejecución al cumplimiento del objeto contractual.
11. En caso de ser requerido por la Universidad, la aseguradora desarrollará un programa de capacitación, relativo a la póliza de seguro, para los estudiantes de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, el cual deberá desarrollarse dentro de la vigencia del mismo por periodo académico. Las temáticas de la capacitación serán concertadas con el supervisor de la póliza.
12. Elaborar, material digital o físico consistente, por medio de los cuales se presente información relativa a la póliza de seguro estudiantil y de los teléfonos en caso de emergencia, conforme a lo requerido por el supervisor.
13. Garantizar el buen servicio y atención oportuna a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca en la sede, seccionales y extensiones.
14. Atender oportunamente los siniestros ocurridos a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca de conformidad con los amparos solicitados en las especificaciones técnicas.
15. La aseguradora deberá realizar la entrega del carné conforme a las necesidades de la universidad de Cundinamarca, ya sea en físico o de manera digital, de cada uno de los estudiantes en un tiempo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrega de los listados y atender a cada uno de los siniestros presentados por los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca en cada una de la sede, seccionales y extensiones.
16. La aseguradora deberá cubrir los gastos que se generen para la entrega de los carnés los cuales deben estar debidamente laminados, en caso de que la entrega se realice en físico.
17. Los términos y condiciones generales de la póliza de seguros deben ser revisados por el intermediario de seguros de la aseguradora que sea seleccionada y ganadora de dicho proceso.
18. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza de la póliza.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



11. CESIONES Y SUBCONTRATOS

La aseguradora no podrá ceder ni subcontratar la ejecución de la póliza 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 la ejecución de la póliza es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos la aseguradora que resulte asignada como resultado el presente proceso es la única responsable por la celebración de subcontratos.

12. VALOR DE LA PÓLIZA

El valor de total de la póliza será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana) en la cotización que resulte ganadora, para efectos fiscales y presupuestales el valor estimado se obtendrá de multiplicar el valor de prima por el número total de estudiantes certificado por la oficina de admisiones.

13. ASIGNACIÓN DE LA PÓLIZA

La asignación se hará en forma total esto es, la **COMPAÑÍA ASEGURADORA** seleccionada ejecutará la totalidad de la póliza.

14. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

La póliza resultante de esta solicitud de cotización 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”.

15. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará a la aseguradora de la siguiente manera:

PAGOS	CONDICIÓN
UN PAGO por semestre de acuerdo a la entrega de las pólizas y de los carnets en físico o de manera digital previa coordinación con el supervisor.	se deberá anexar el certificado de admisiones con el número total de estudiantes real y efectivamente matriculados

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



Previo cumplimiento de los requisitos, obligaciones 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”, se deben anexar los siguientes documentos¹:

- a) Copia de la póliza, 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 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. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia de la póliza.**

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



16. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **COTIZANTE**, 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.

17. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA PÓLIZA Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión, a través de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, 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 a la aseguradora serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del proceso. **En todo caso de modificación a las condiciones iniciales de la póliza se requerirá la suscripción del correspondiente anexo.**

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.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



18. 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 solicitud de contratación directa, 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.

19. GASTOS A CARGO DE LA ASEGURADORA

La aseguradora asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- 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 en el caso que apliquen. Para más información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co
- Retención en la fuente de acuerdo con el bien o servicio a ofertar, así como el IVA, en el caso que apliquen.
- Los gastos en que incurrió la aseguradora en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director de Bienes y Servicios

32.1.46.13-

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez 	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2