

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 1 de 62

32.1

**INVITACIÓN PRIVADA No. 028
ABS No. 40**

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 SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2025 y PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2026.

2025

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 2 de 62

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	4
1.3.	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
1.4.	SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS	5
1.5.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA	6
1.6.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES	6
1.7.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
1.8.	LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	7
1.9.	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	10
1.10	RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	10
1.11	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	10
1.12	RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA	10
1.13	INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.....	13
1.14	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	14
1.14.1	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	16
1.14.2	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	16
1.14.3	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE.....	16
2.	CONDICIONES TÉCNICAS	16
2.1	OBJETO CONTRACTUAL	16
2.2	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	17
2.3	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	17
2.3.1	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
2.3.2	AMPAROS SOLICITADOS.....	19
2.4	CALIDAD DEL BIEN Y DEL SERVICIO	32
2.5	PRESUPUESTO OFICIAL	33
2.6	ESTUDIO DE LA OFERTA	33
3	REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	34
3.1	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	34
4	REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	40

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 3 de 62

4.1	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	40
4.2	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA.....	42
4.3	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	46
4.4	DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO	47
5	REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES	49
5.1	DOCUMENTOS REQUERIDOS	49
5.2	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA.....	49
6	FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE.....	51
6.1	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	51
6.1.1	EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 1.000 PUNTOS)	51
6.2	APLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	52
6.3	CRITERIOS DE DESEMPATE	52
7	CONDICIONES DE LA POLIZA.....	57
7.1	CONDICIONES GENERALES DE LA POLIZA.....	57
7.2	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	57
7.3	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	57
7.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	57
7.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	58
7.4	CESION Y SUBCONTRATOS	60
7.5	VALOR DE LA POLIZA.....	60
7.6	ASIGNACIÓN DE LA POLIZA	60
7.7	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	60
7.8	FORMA DE PAGO.....	60
7.9	CONFIDENCIALIDAD	61
7.10	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA PÓLIZA Y SUPERVISIÓN	61
7.11	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO 62	
7.12	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	62

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 4 de 62

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, 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.

Sede, Seccionales, Extensiones y Unidades Agroambientales: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cuatro (04) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha y Zipaquirá, con una (01) Oficina ubicada en Bogotá y un (01) Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá y tres (3) unidades agroambientales divididas una en Fusagasugá, una en Ubaté y una en 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.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 5 de 62

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 **ESG-GAS-F005** "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN", comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

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 la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "*Acuerdos Consejo Superior*" y "*Resoluciones Rectorales*".

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

1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

EI 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 y 4 de la Resolución

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 6 de 62

Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”, “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **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 cumple 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 1074 de 2015, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita, recolecta, almacena, usa y circula Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución, y que serán tratados según las finalidades descritas en el documento ESG-SSI-G007 GUIA FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA que forma parte del manual ESG-SSI-M001 MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información tratada, reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma los titulares pueden ejercer su derecho de acceso, actualización, rectificación y supresión, de conformidad con nuestro Lineamiento de Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca, disponible aquí: 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.

Igualmente, la Universidad de Cundinamarca informa que el tratamiento de los datos sensibles se realiza bajo estrictos estándares de confidencialidad y seguridad, implementando medidas administrativas, técnicas y jurídicas, de obligatorio cumplimiento para los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y terceros, considerando en todo momento que el Titular tiene la libre facultad de no autorizar el tratamiento de sus datos sensibles.

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 al correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 7 de 62

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 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 recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecida en el numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo (No serán consideradas las ofertas y documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso). Así mismo, el correo remitido debe tener el asunto: – **INVITACIÓN 028 DE 2025 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 certificadas, firmas digitales registradas, firma escaneada 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, finalmente lo determinado en los lineamientos digitales emitidos por la oficina de Archivo y Correspondencia código ADOG002.

El proponente deberá remitir las cotizaciones y/o subsanabilidades desde los correos electrónicos registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial del proponente.

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 INVITACIÓN 028 DE 2025 PÓLIZA ESTUDIANTIL– [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 028 DE 2025 PÓLIZA ESTUDIANTIL – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **OBSERVACIONES INVITACIÓN 028 DE 2025 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:

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 8 de 62

Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto (Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 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 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 numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

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 deMicrosoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 9 de 62

- **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.
- **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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 10 de 62

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 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 y demás normas que modifiquen o sean emitidas para tratar y aplicar en el asunto en cuestión.

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.

1.11 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo 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 fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el documento denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS**- que para este caso se entiende como la **PROPUESTA ECONOMICA**.

1.12 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 11 de 62

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 y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.	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 1.14 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 de acuerdo con los documentos presentados en la propuesta, el representante legal o apoderado del cotizante carezca de facultades suficientes para presentar la cotización y el cotizante a solicitud de la universidad no presente los documentos necesarios para acreditar que dispone de las facultades de representación legal en el término establecido por la entidad.	Dirección Jurídica
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 de Bienes y Servicios y Área Técnica
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	Dirección Jurídica,

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 12 de 62

	realidad proveniente(s) del PROPONENTE.	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 Dirección de Bienes y Servicios
12	Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la propuesta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar 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, Dirección de Bienes y Servicios
17	Cuando se compruebe sumariamente confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
18	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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 13 de 62

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 al realizar el redondeo a los valores unitarios de las propuestas presentadas por los oferentes, sobrepasen el valor total del presupuesto oficial.	Área Técnica Dirección de Bienes y Servicios
23	Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad en el Anexo "CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA". (en caso de aplicar)	Área Técnica
24	Cuando el oferente presente información inexacta y/o información que conlleve a discrepancias e incongruencias entre la información aportada.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección Financiera y Área Técnica
25	Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.	Área Técnica
26	Cuando el proponente presente la cotización en moneda diferente a pesos colombianos (COP).	Área Técnica
27	En caso de realizar un ofrecimiento del IVA y/o IMPOCONSUMO diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita.	Área Técnica Dirección de Bienes y Servicios.
28	Cuando el proponente remita su cotización desde un correo electrónico diferente a los registrados en el Certificado de existencia y representación legal; o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial diferentes a la del proponente.	Área Técnica
29	Cuando el cotizante, persona natural o jurídica, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, haya participado, tenido conocimiento previo del proceso de selección, y/o forme parte de la oficina encargada de evaluar técnica, jurídica, financiera y otorgamiento de puntaje, de la solicitud de cotización.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
30	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	Dirección de Bienes y Servicios, Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica.

1.13 INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 14 de 62

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".

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 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
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	02/07/2025	02/07/2025
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigidas a invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: OBSERVACIONES INVITACIÓN 028 DE 2025 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.	03/07/2025	03/07/2025
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	03/07/2025	03/07/2025
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	04/07/2025	04/07/2025
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigidas a: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: PROPUESTA INVITACIÓN 028 DE 2025 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.	07/07/2025	07/07/2025

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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 15 de 62

Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	07/07/2025	07/07/2025
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	07/07/2025	09/07/2025
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	09/07/2025	09/07/2025
Solicitud acceso a la información: De 8:00 am a 12:00 m. El oferente interesado en acceder a la información deberá debe remitir la solicitud al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co . La Universidad concederá el acceso a la información únicamente a quienes lo soliciten.	09/07/2025	09/07/2025
Acceso a la información: De 8:00 am a 12:00 m. El envío del link se dará a conocer a cada uno de los proponentes por correo institucional previa solicitud por parte del oferente.	10/07/2025	10/07/2025
Observaciones a los resultados y subsanabilidad. Al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 028 DE 2025 PÓLIZA ESTUDIANTIL , en el Horario de 8:00 am a 12:00m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	11/07/2025	11/07/2025
Publicación del Informe de Observaciones a los resultados y subsanabilidad en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	11/07/2025	11/07/2025
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	14/07/2025	14/07/2025
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	14/07/2025	15/07/2025
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	15/07/2025	15/07/2025
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: OBSERVACIONES INVITACIÓN 028 DE 2025 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.	16/07/2025	16/07/2025
Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique).	17/07/2025	17/07/2025
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	18/07/2025	18/07/2025

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 invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

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

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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 16 de 62

La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas únicamente al oferente que lo soliciten de acuerdo con en la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la invitación. La información de cada proponente podrá ser consultada únicamente en la fecha indicada en el cronograma por el oferente que lo solicite; en ningún caso podrá ser entendida como pública y se hará con el único fin, en caso de ser necesario, para la presentación de observaciones.

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 contratista 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.

1.14.1 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones a los términos de referencia de la invitación a través del correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**OBSERVACIONES INVITACIÓN 028 DE 2025 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 invitación se entenderán como extemporáneas.

1.14.2 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 subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 028 DE 2025 PÓLIZA ESTUDIANTIL**" en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

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

1.14.3 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje en el término señalado en el cronograma del proceso de selección al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**OBSERVACIONES PUNTAJE INVITACIÓN 028 DE 2025 PÓLIZA ESTUDIANTIL**", en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, se entenderán como extemporáneas.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación 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**

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 17 de 62

CUNDINAMARCA, DURANTE EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2025 y PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2026.

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

Fuente: Dirección de Bienestar Universitario ABS No 40.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará a la comunidad estudiantil de la universidad de Cundinamarca durante, el Segundo Periodo Académico 2025 y el Primer Periodo Académico de 2026. 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
-------------	----------------	------------------

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 18 de 62

<p>Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado en la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot, Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chía de la Universidad de Cundinamarca. Para el SEGUNDO periodo académico del 2025, desde el 02 de Agosto a las 00:00 horas de 2025 al 01 de febrero a las 23:59 horas de 2026. Dentro de los amparos solicitados están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora... (Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas).</p>	13.037	UNIDAD
---	--------	--------

ESPACIO EN BLANCO.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 19 de 62

<p>Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado en la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot, Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chía de la Universidad de Cundinamarca. Para el PRIMER periodo académico del 2026, desde el 02 de febrero a las 00:00 horas de 2026 al 01 de Agosto a las 23:59 horas de 2026.</p> <p>Dentro de los amparos solicitados están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora... (Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas)</p>	13.120	UNIDAD
---	--------	--------

2.3.2 AMPAROS SOLICITADOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		MONTO MINIMO DE COBERTURA	NUMERO PROMEDIO ASEGURADO PARA SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2025	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE	NUMERO PROMEDIO DE ASEGURADOS PARA EL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2026	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE
	Coberturas y Clausulas Obligatorias	Descripción mínima					
1	Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO	Muerte accidental por cualquier causa incluido homicidio y suicidio	\$ 25.000.000	13.037 ESTUDIANTES Vigencia del 02 de Agosto a las 00:00 horas de 2025 al 01 de		13.120 ESTUDIANTES Vigencia del 02 de febrero a	

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 20 de 62

2	Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL	Por incapacidad total y permanente según normas legales vigentes.	\$ 25.000.000	febrero a las 23:59 horas de 2026.		las 00:00 horas de 2026 al 01 de Agosto a las 23:59 horas de 2026.	
3	Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia)	Como consecuencia de un accidente	\$ 18.000.000				
4	Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes	Como consecuencia de un accidente	\$ 20.000.000				
5	Riesgo Biológico	Sí 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. entendiéndose se por riesgo químico o biológico como la posibilidad de que ocurra un evento perjudicial para la salud del asegurado con cualquier microorganismo, sus productos o derivados, cultivos celulares o endoparásitos y cualquier otro tipo de	\$ 15.000.000				

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 21 de 62

		origen biológico, capaz de producir cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad en humanos, de acuerdo al protocolo establecido por la aseguradora, que adjunte a las condiciones de la póliza.				
6	Enfermedades Tropicales	Se indemniza, hasta la suma contratada, los gastos médicos que se causen cuando alguno de los alumnos asegurados se vea precisado a recibir tratamiento médico derivado de cualquiera de las siguientes enfermedades tropicales: malaria, fiebre amarilla, leishmaniasis, lepra, tuberculosis, cólera entre otras.	\$ 20.000.000			
7	Auxilio Funerario por Muerte Accidental	Como consecuencia directa de un accidente el asegurado llegare a fallecer dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días siguientes a la fecha de su ocurrencia, la compañía	\$ 3.000.000			

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 22 de 62

8	Auxilio Funerario por Muerte no Accidental	pagara la suma contratada. Sí durante la vigencia del seguro el asegurado llegare a fallecer por causa diferente a suicidio, muerte accidental o muerte a consecuencia de enfermedades diagnosticadas con anterioridad a la fecha de ingreso a la póliza, la compañía indemnizará la suma contratada.	\$ 3.000.000		
	9	Servicio de Ambulancia	Este amparo opera por reembolso o prestación del servicio. sí como consecuencia directa de un accidente cubierto por la póliza, se hace necesario el traslado del alumno asegurado del lugar donde haya ocurrido el accidente, hasta la institución prestadora de salud (IPS), la compañía indemnizará el valor de dicho traslado hasta por la suma contratada. se cubren los gastos de traslado dentro de las cuarenta y	\$ 2.000.000	

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 23 de 62

		ocho horas (48), siguientes al accidente. en caso de que el traslado sea realizado por cuenta del asegurado o familiar, la compañía reembolsará a quien acredite haber realizado el desembolso y hasta la suma asegurada de los gastos generados por este evento, previa presentación de las facturas.			
10	Gastos de traslado por eventos no accidentales	Gastos de traslado por eventos no accidentales	\$ 1.800.000		
11	Renta Diaria por Hospitalización	Se otorga sin exceder de cuarenta y cinco (45) días al año por uno o varios eventos por valor de \$100.000 diarios y opera a partir del tercer día de hospitalización.	\$ 100.000		
12	Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos	Se otorga hasta por diez (10) días, por valor de \$ 200.000 diarios.	\$ 200.000		
13	Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria	Se otorga sin exceder de cuarenta y cinco (45) días al año por uno o varios eventos por valor de \$	\$ 50.000		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 24 de 62

		50.000 diarios y opera a partir del tercer día de hospitalización.			
14	Reembolso de matrícula por accidente	Reembolso de matrícula por accidente	\$ 1.000.000		
15	Auxilio Educativo por Muerte de Padres	Auxilio Educativo por Muerte de Padres	\$ 2.000.000		
16	Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado	Se otorga \$300.000 por 6 meses, máximo 3 eventos por vigencia.	\$ 300.000		
17	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	\$ 1.000.000		
18	Asistencia Odontológica (Accidente Urgencia)	La ASISTENCIA ODONTOLÓGICA se debe garantizar la atención de la emergencia odontológica derivada de un accidente, entendiéndose se como tal, cualquier ocasión inesperada o repentina que amerita atención odontológica paliativa, urgente o apremiante y que origine procedimientos o servicios de amparos citados en la cotización o presentación	ACCIDENTE URGENCIA Se debe garantizar la atención de la emergencia odontológica derivada de un accidente		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 25 de 62

		definitiva de términos y condiciones.			
19	Asistencia Internacional en Viajes	Esta cobertura opera por reembolso.	90 DIAS AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD - EXTERIOR		
Otros amparos y cláusulas					
20	Muerte por hecho No Accidental	Muerte por hecho No Accidental	\$ 25.000.000		
21	Restablecimiento Automático de la suma asegurada por siniestros	El restablecimiento de la suma asegurada es solamente para gastos médicos.			
22	Riesgo Químico \$3.000.000	Entendiéndose se por riesgo químico o biológico como la posibilidad de que ocurra un evento perjudicial para la salud del asegurado con cualquier microorganismo, sus productos o derivados, cultivos celulares o endoparásitos y cualquier otro tipo de origen biológico, capaz de producir cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad en humanos, de acuerdo al protocolo establecido por la aseguradora, que adjunte a las condiciones de la póliza.	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: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 26 de 62

23	Asesoría Jurídica telefónica mínimo 3 por alumno por alumno asegurado	* La asesoría jurídica es telefónica, en los casos en que el alumno asegurado lo requiera, mínimo se deberán brindar 03 asesorías por alumno asegurado que lo requiera en la vigencia. * Ocurre cuando el asegurado presente una situación derivada de sus actividades académicas en la que requiera una asesoría jurídica.	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	Será una única vez por estudiante, se puede definir por HASTA cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, para lo cual el estudiante deberá aportar la documentación legal que acredite la dependencia. Como lo indica el amparo es	\$ 500.000		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 27 de 62

		una renta MENSUAL.			
25	Asistencia Tele-Psicológica DE SITUACIONES CITADAS EN TEXTO DE COBERTURA	Asistencia Tele-Psicológica DE SITUACIONES CITADAS EN TEXTO DE COBERTURA	Teledirigida virtual sin límite de eventos		
26	Muerte por Enfermedades amparadas: Enfermedades amparadas: 1. Cáncer, 2. Poliomielitis, 3. Leucemia, 4. Tétanos, 5. Escarlatina, 6. SIDA, 7. Afección Renal Crónica, 8. Infarto Agudo de Miocardio, 9. Accidente Cerebro Vascular, entre otras.	CÁNCER: Se entiende por cáncer la presencia de un tumor maligno caracterizado por el crecimiento y dispersión incontrolable de células malignas y la invasión del tejido. Esto incluye linfomas, y la enfermedad de Hodgkin (linfogranuloma), en cambio, no incluye, cáncer in situ no invasivo, ni todos los tumores de la piel, salvo que se trate de melanomas malignos. POLIOMIELITIS: Enfermedad infecciosa aguda causada por un polio virus que inflama y daña las células del sistema nervioso encargadas del control muscular. La lesión de la médula espinal, se caracteriza clínicamente por atrofia y	\$ 25.000.000		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 28 de 62

	<p>parálisis irreversible de los músculos afectados, generando contracción y deformidad permanente.</p> <p>LEUCEMIA: Se entiende como enfermedad tumoral aguda o crónica caracterizada por la reproducción incontrolada de células sanguíneas inmaduras (blastos) en la médula ósea y que proliferan y acumulan en la sangre, ganglios linfáticos del bazo.</p> <p>TÉTANOS: Se entiende por tétanos la infección aguda producida por una bacteria (clostridium tetani) que genera una toxina que irrita el sistema nervioso.</p> <p>ESCARLATINA: Enfermedad infectocontagiosa aguda, producida por bacterias estreptocócicas que colonizan la garganta. Se caracteriza típicamente por fiebre alta, escalofríos, dolor de garganta, vómitos, malestar</p>				
--	--	--	--	--	--

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 29 de 62

	<p>general y erupción puntiforme de la piel en forma de salpullido, que aparece inicialmente en el cuello y en el tórax y luego se generaliza por todo el cuerpo.</p> <p>SIDA: (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), se entiende como la enfermedad infecciosa producida por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), que prolifera en forma continua causando destrucción de los linfocitos de defensa (CD4), esta supresión de la inmunidad favorece la aparición de infecciones y neoplasias características de SIDA. La enfermedad amparada por esta póliza corresponde a la fase final.</p> <p>AFECCIÓN RENAL CRÓNICA: Etapa final de enfermedad renal que se manifiesta por una falla crónica e irreversible de la función</p>		
--	--	--	--

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 30 de 62

	<p>de ambos riñones, como resultado de lo cual se hace necesario realizar regularmente e diálisis renal (hemodiálisis o diálisis peritoneal) o requirió de un trasplante renal. El diagnóstico debe ser confirmado por especialista.</p> <p>INFARTO DEL MIOCARDIO : Muerte de una parte del músculo cardíaco como resultado de un flujo sanguíneo insuficiente hacia el área comprometida. El diagnóstico debe ser confirmado por especialista y evidenciado por todos los siguientes criterios: una historia de dolor torácico típico, nuevos cambios característicos de infarto en el ECG elevación de las enzimas específicas de infarto, Troponinas u otros marcadores bioquímicos.</p> <p>ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR</p>				
--	--	--	--	--	--

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 31 de 62

	<p>: Cualquier incidente cerebrovascular que produce secuelas neurológicas permanentes y que incluye infarto de tejido cerebral, hemorragia y embolización originada en una fuente extracraneal. Diagnóstico debe ser confirmado por un especialista y evidenciado por síntomas clínicos típicos como así también hallazgos típicos en la TAC (tomografía axial computarizada) de cerebro y RNM (resonancia nuclear magnética) de cerebro. Y las que estén contempladas en las condiciones generales de la aseguradora.</p>				
Gastos médicos. Por Enfermedades amparadas	Gastos médicos. Por Enfermedades amparadas	\$ 20.000.000			
Auxilio funerario por Enfermedades amparadas	Auxilio funerario por Enfermedades amparadas	\$ 3.000.000			

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 32 de 62

TASA DE RETORNO Y PRIMA SEMESTRAL POR ESTUDIANTE	
27	Tasa de retorno de mínimo 12%.
28	Valor prima semestral para cada estudiante.

Fuente: Anexo "Especificaciones Técnicas" ABS No.40

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 valor de la prima unitaria será máximo de ONCE MIL PESOS (\$11.000)
3. La aseguradora deberá prestar el servicio de póliza estudiantil por un año, de manera tal que el oferente al cual se le adjudique el proceso 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.
4. 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 Segundo Periodo Académico 2025 y Primer Periodo Académico de 2026.
5. Con base en la información suministrada por la oficina de Admisiones se determinó el número estimado de estudiantes matriculados en pregrado y posgrado para el Segundo Periodo Académico 2025 es de 13.037 y para el Primer Periodo Académico de 2026 es de 13.120; con esta información se realiza una estimación del presupuesto. 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.
6. 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.
7. 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 segundo periodo académico 2025 y primer periodo académico 2026, así como las coberturas, valores, y demás condiciones establecidas en la solicitud contratación Directa a cotizar.
8. Para la ejecución de la póliza la Universidad de Cundinamarca designará el intermediario de seguros una vez adjudicado el proceso.

NOTA ACLARATORIA N° 02: En el Ítem 27 Tasa de Retorno: Se solicita que sea mínimo del 12% esta contempla lo relacionado con el RETE ICA.

Fuente: Dirección de Bienestar Universitario ABS No 40.

2.4 CALIDAD DEL BIEN Y DEL SERVICIO

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los servicios prestados. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por los servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor y/o interventor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas y que sean evidenciadas durante la ejecución del contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 33 de 62

2.5 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 Segundo Periodo Académico de 2025, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Admisiones se calculó que el número de estudiantes es de TRECE MIL TREINTA Y SIETE (13.037) ESTUDIANTES.
- Para primer Periodo Académico 2026, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Admisiones se calculó que el número de estudiantes es de TRECE MIL CIENTO VEINTE (13.120) 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 Segundo Periodo Académico de 2025 y Primer Periodo Académico 2026.

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.

2.6 ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, 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 3. - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, MODULO 4- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES y MODULO 5- REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**, 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 6 - 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:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección de Bienestar Universitario
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
	Evaluación Técnica Adicional	1.000 puntos	Dirección de Bienestar Universitario
TOTAL PUNTAJE	1000 PUNTOS		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 34 de 62

3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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

3.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
	ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS” Para cobertura Segundo Periodo Académico de 2025 y Primer Periodo Académico 2026.	<p>ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS” para cobertura Segundo Periodo Académico de 2025 y Primer Periodo Académico 2026.</p> <p>El cotizante deberá presentar la solicitud a cotizar con las características que son descritas en el Anexo “Especificaciones Técnicas y Económicas” para cobertura Segundo Periodo Académico de 2025 y Primer Periodo Académico 2026, 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	EXPERIENCIA HABILITANTE (FORMATO No. 6)	<p>Para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el <u>FORMATO 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE</u>, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada. b) El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente o suplente facultado para ello. c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el formato con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta. d) En todo caso la Universidad podrá validar la información que se aporte en las certificaciones. En caso de discrepancia entre el formato de experiencia y la documentación aportada, para tal efecto, prevalecerá la documentación aportada. <p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de terminación o acta de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Ejecutado y terminado o liquidado</u> en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 35 de 62

	<p>ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</p> <p>2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto del presente proceso]. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.</p> <p>3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.</p> <p>4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscrito el código UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.b. Nombre o razón social e identificación del contratistac. Objeto del contrato.d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.g. Cargo del funcionario que expide la certificación.h. Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el Formato No. 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p>
--	---

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 36 de 62

		<p style="text-align: center;">CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME</p> <p>Cuando un proponente, de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.15. y al artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, acredite la condición de emprendimiento y empresa de mujeres o Mipyme en el sistema de compras públicas, domiciliada en Colombia la experiencia habilitante debe tomarse así:</p> <p>El oferente deberá presentar máximo CUATRO (04) certificaciones o actas de terminación o acta de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto del presente proceso]. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección. 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación. 4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscrito el código UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. <p>Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme o que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos para tal fin, y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante. b. Nombre o razón social e identificación del contratista c. Objeto del contrato. d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
--	--	---

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 37 de 62

- e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
- f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- g. Cargo del funcionario que expide la certificación.
- h. Dirección y teléfonos.

Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente que acredite ser emprendimiento o empresa de mujeres o Mipyme presente máximo **CUATRO (04)** certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.

La universidad realizará las verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el **Formato No. 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE**. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectiva.

NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello

NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.

NOTA ACLARATORIA No. 03: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.

NOTA ACLARATORIA No. 05: Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	CÓDIGO: ABSF151
	VERSIÓN: 1
	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 38 de 62

3	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	<p>participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 06: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p> <p>El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.</p> <p>Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a cotizar deben estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">GRUPO</th> <th style="width: 15%;">SEGMENTO</th> <th style="width: 15%;">FAMILIA</th> <th style="width: 15%;">CLASES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">F</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Servicios</td> <td style="text-align: center;">Servicios Financieros y Seguros.</td> <td style="text-align: center;">Servicios de Seguros y Pensiones.</td> <td style="text-align: center;">Seguros de Vida, salud y accidentes.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Código UNSPSC: (F) 80141600</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA ACLARATORIA No. 01: El proponente deberá estar inscrito en el código requerido en el cuadro anterior y tener inscrita la actividad requerida calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.</p> <p>Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes técnicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	F	84	13	16	Servicios	Servicios Financieros y Seguros.	Servicios de Seguros y Pensiones.	Seguros de Vida, salud y accidentes.	Código UNSPSC: (F) 80141600			
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES															
F	84	13	16															
Servicios	Servicios Financieros y Seguros.	Servicios de Seguros y Pensiones.	Seguros de Vida, salud y accidentes.															
Código UNSPSC: (F) 80141600																		

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 39 de 62

4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG- SST)	<p>a. Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable) vigente.</p> <p>NOTA: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente <i>deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.</i></p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>b. FORMATO 4: CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), diligenciado y firmado por el representante legal del proponente.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
7	POLÍTICA Y REGISTRO DE TRATAMIENTO DE DATOS	<p>El proponente junto con la propuesta deberá adjuntar la política de tratamientos de datos, la cual debe cumplir con lo normado en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único 1074 de 2015, Capítulo 25. Sección 3. Artículo 2.2.2.25.3.1 Políticas de Tratamiento de la Información. Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Los proponentes deberán tener la Política de Tratamiento de la Información que deberá incluir, con la siguiente información: - Nombre o razón social – Domicilio - Dirección - Correo electrónico - Teléfono del responsable. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad, derechos que le asisten como Titular, persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de las bases de datos.</p>

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 40 de 62

4 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Tiene Capacidad Jurídica para participar en la presente Proceso de Invitación las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios y uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

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

4.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
2	Formato No. 2: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades , 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 de inhabilidad o incompatibilidad 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.
3	Formato No. 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
4	Formato: ESG-SSI-r020 Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente
5	Formato: ESG-GAS-F005 Compromiso Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
6	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad económica – CIUU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.
7	Aportar el Certificado de no tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.
8	Aportar el Certificado de no tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.
9	Aportar consulta de no tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 41 de 62

10	<p>Aportar consulta de <u>no tener a cargo antecedentes 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 con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello</p>
11	<p>Aportar consulta de <u>no registrar inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años</u> con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta, de conformidad con LEY 1918 DE 2018 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES A QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES, SE CREA EL REGISTRO DE INHABILIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”</p> <p>La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello</p>
12	<p>Se deberá presentar copia de la <u>libreta militar</u> de las personas naturales, (hombres menores de cincuenta años); o aportando el certificado expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).</p>
13	<p><u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u> del Proponente.</p>
14	<p>Obligaciones al sistema integral de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.</p> <p>El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.</p> <p>Para el efecto se disponen a título de guía formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente persona natural, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual se hará mediante la entrega de copia de la planilla de aportes, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de esta obligación (presentar la última planilla del mes de acuerdo con el NIT, fechas de pago establecidas en la norma y fecha del cierre del proceso).</p> <p>Si la certificación es suscrita y/o avalada por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona natural, deberá adjuntar a la certificación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad. • Copia de la tarjeta profesional.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 42 de 62

	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (VIGENTE).
15	<p>El oferente persona natural deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito</p> <p>NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.</p> <p>Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes jurídicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>
16	Formato: ESG-SST-r039 carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
17	Formato: ESG-SSI-r005 Autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
18	<p>Formato No. 5: Declaración de no estar incurso en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.</p> <p>El OFERENTE debe declarar de manera expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado por la suscripción de tal declaración, que ni él ni la empresa a la cual representa están incluidos en las listas nacionales o internacionales de lavado de activos.</p>

NOTA ACLARATORIA: Es de resaltar que, los interesados en el presente proceso deberán aportar cada uno de los requisitos antes señalados al momento de la presentación de la oferta. La falta de dichos requisitos **inhabilita** al oferente, en caso de no subsanar la propuesta será **rechazada**.

4.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	<p>Formato No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
2	Formato No. 2: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. El Representante Legal deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 43 de 62

	<p>manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad 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 normas que lo modifiquen.</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>Formato No. 3. <u>Compromiso de buenas prácticas ambientales</u>, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>Formato: ESG-SSI-r020 <u>Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros</u>, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
5	<p>Formato: ESG-GAS-F005 <u>Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros</u>, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p><u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</u>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <p>La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar de la presente invitación; 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>
7	<p>El representante legal y el proponente deberán aportar el <u>Certificado de no tener antecedentes Disciplinarios</u> ante la Procuraduría General de la Nación con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La</p>

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 44 de 62

	<p>Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.</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>
8	<p>El Representante Legal y el proponente deberán aportar el Certificado de no tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.</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>
9	<p>El Representante Legal del proponente aportará la consulta de no tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.</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>
10	<p>El Representante Legal del proponente aportará la consulta de no tener a cargo antecedentes en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.</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>
11	<p>El Representante Legal aportará la consulta de no registrar inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta, de conformidad con LEY 1918 DE 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES A QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES, SE CREA EL REGISTRO DE INHABILIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES." La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello."</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>
12	<p>Se deberá presentar copia de la libreta militar del Representante Legal del proponente y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales (hombres menores de cincuenta años); o aportando el certificado expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).</p>

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 45 de 62

	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
13	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
14	<p>El oferente persona Jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.</p> <p>NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.</p> <p>Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes jurídicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>
15	<p>Obligaciones al sistema integral de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.</p> <p>El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.</p> <p>Para el efecto se disponen a título de guía formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos.</p> <p>Las personas Jurídicas, realizaran la acreditación mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, en este documento, se debe certificar que el proponente durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad, si dicho plazo es menor, ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF); lo anterior en aplicación del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>En el caso de figuras asociativas (consorcios o uniones temporales), la acreditación del pago de seguridad social y/o parafiscales se deberá realizar por cada una de las personas que las integren de manera individual.</p>

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 46 de 62

	<p>Si la certificación es suscrita y/o avalada por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona jurídica, deberá adjuntar a la certificación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad. • Copia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo que rige la profesión del profesional., VIGENTE. <p>En todo caso LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales e Impuestos a que haya lugar.</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>
16	<p>Formato ESG-SST-r039 carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
17	<p>Formato ESG-SSI-r005 autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.</p>
18	<p>Formato No 5: Declaración de no estar incurso en listas nacionales o internacionales de lavado de activos</p> <p>El Representante Legal del OFERENTE debe declarar de manera expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado por la suscripción de tal declaración, que ni él ni la empresa a la cual representa están incluidos en las listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcio, unión temporal o aquella figura asociativa permitidas en el ordenamiento jurídico colombiano, cada uno de sus miembros deberá realizar la respectiva declaración.</p>

NOTA ACLARATORIA1: Es de resaltar que, los interesados en el presente proceso deberán aportar cada uno de los requisitos antes señalados al momento de la presentación de la oferta. La falta de dichos requisitos **inhabilita** al oferente, en caso de no subsanar la propuesta será **rechazada**.

4.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	<p><u>Documento de constitución</u> 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,

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 47 de 62

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 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>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 consignent 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>
--	--

4.4 DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del Representante Legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

NOTAS ACLARATORIAS PARA LOS REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL, CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS**) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de quedar inhabilitado para continuar en presente proceso.

Nota aclaratoria No. 2: Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaría que su representante o apoderado está expresamente facultado para

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 48 de 62

presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

Nota aclaratoria No. 3: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deben presentar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.



Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 49 de 62

5 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS

1) El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.

La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado.

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.

NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.

Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes financieros, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

5.2 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO** financieramente cuando cumple los indicadores, de acuerdo con la siguiente tabla:

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consortio – Unión Temporal
ÍNDICE DE LIQUEDEZ ≥ 1.0	$LIQ. = AC / PC \geq 1.0$ Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $LIQ \geq 1.0$ la propuesta será declarada Habilitada.	
	Si $LIQ < 1.0$ la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO $\leq 92\%$	$NE = PT / AT \leq 92\%$ Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $NE \leq 92\%$ la propuesta será Habilitada. Si $NE > 92\%$ la propuesta será Inhabilitada.	

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 50 de 62

PATRIMONIO TECNICO ≥ 100%	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (PT) mayor o igual al cien por ciento (PT≥100%) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.	Si el cotizante es un consorcio o una unión temporal , el PT corresponderá a la sumatoria de los PT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un PT≥100% del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
	Si PT≥100% , la propuesta se declarará Habilitada. Si PT<100% , la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥0.0 o Indeterminado siempre y cuando sea positivo	R.I = U.O. / I ≥ 0.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 0.0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 0.0 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 0.0%	R.P.= U.O. / P ≥ 0.0% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P ≥ 0.0% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 0.0 % la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 0.0%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 0.0% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.A ≥ 0.0% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 0.0% la propuesta será Inhabilitada.	

Nota 1. En el indicador **Patrimonio Técnico**, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará, con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un **PT≥100%** solicitado para el proceso.

FUENTE: Oficio denominado **Análisis del sector**, del **09 de junio de 2025** suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios 



Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 51 de 62

6 FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

6.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

6.1.1 EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 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, teniendo 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
27	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 otorgarán puntaje. Así mismo, se aclara que estos corresponden a los establecidos en el ANEXO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS" en el mismo orden numérico

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 52 de 62

6.2 APLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

La Universidad de Cundinamarca, reducirá el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso si:

- Se evidencia que al proponente le fue impuesta una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas (cierre).
- Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
- La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En este sentido, al presentar la oferta, deberá adjuntar o acreditar dicha circunstancia.

6.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca** en cumplimiento con lo dispuesto por el Art 35 de la Ley **Ley 2069 de 2020**, aplicara los criterios objetivos contenido en los factores desempate, los cuales deben aplicarse las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, conforme a la siguientes criterios y documentación:

No.	CRITERIO DE DESEMPATE	DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración juramentada ante notario, la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa 	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 53 de 62

		cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra,	El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 54 de 62

	afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas	gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: a. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, b. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. c. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y La Resolución 092 de 2023 "POR LA CUAL ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ALCANCE, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la	El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 55 de 62

	<p>madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.</p>	<p>y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la invitación</p>
8	<p>Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.</p>	<p>El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal • Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
9	<p>Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.</p>	<p>El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, • Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
10	<p>Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o</p>	<p>El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y • Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: • O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 56 de 62

	asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	<p>acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia</p> <ul style="list-style-type: none"> O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	<p>El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente"</p>
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	<p>1. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:</p> <p>(Colombia Compra Eficiente estableció en la minuta del acuerdo el siguiente mecanismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1 Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), <p>La Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado La Entidad Compradora podrá citar a los Proveedores para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. Por último, conviene precisar que los plazos aplicables para los criterios de desempate se rigen a lo dispuesto en los términos de la presente invitación, y en lo pertinente en cada una de sus Guías de Compra correspondiente".</p>

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 57 de 62

7 CONDICIONES DE LA POLIZA

7.1 CONDICIONES GENERALES DE LA POLIZA

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

7.2 TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

- SEGUNDO periodo académico 2025, desde el 02 de agosto a las 00:00 horas de 2025 al 01 de febrero a las 23:59 horas de 2026.
- PRIMER periodo académico 2026, desde el 02 de febrero a las 00:00 horas de 2026 al 01 de agosto a las 23:59 horas de 2026

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

7.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar 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. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. 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.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
6. 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"
7. 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".
8. 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.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 58 de 62

9. 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.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los compromisos antisoborno establecidos los Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca.
11. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual de Contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
12. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato en los términos solicitados.
13. Presentar 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 al estatuto tributario, las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 modificado por la Resolución 000008 del 31 de enero del 2024, y las demás normas que los modifiquen, complemente, y/o sustituyan.
14. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 091 del 8 de agosto de 2023 “Por la cual se establecen los lineamientos de protección de datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca “y la Resolución 092 del 8 de agosto de 2023 “Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance en la Universidad de Cundinamarca”. Así como mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.

7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Expedir y entregar el amparo provisional, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de entrada en vigencia de la póliza, 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 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 intermediario 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, contados a partir de la expedición de la póliza.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 59 de 62

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 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 SEGUNDO periodo académico a partir del 02 de agosto de 2025: 10 días calendario, contados a partir de la expedición de la póliza. y para el PRIMER periodo académico a partir del 02 de febrero de 2026: 10 días calendario, contados a partir de la expedición de la póliza. Una vez definida la herramienta de presentación de informes, la aseguradora deberá presentar de manera trimestral la siniestralidad a la supervisión.
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 de 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: Ximena Andrea Cuartas Mesa	Aprobó: Dirección jurídica
Oficina de Compras	
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 60 de 62

7.4 CESION Y SUBCONTRATOS

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

7.5 VALOR DE LA POLIZA

El valor de la póliza será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana – IVA incluido, si a ellos hubiese lugar) en la propuesta 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.

7.6 ASIGNACIÓN DE LA POLIZA

La asignación se hará en forma total esto es, el PROPONENTE seleccionado ejecutará la totalidad de la póliza.

7.7 MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

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

7.8 FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista de la siguiente forma:

PAGO	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

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del interventor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos³:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas

³ Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 61 de 62

- 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 y/o interventor 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, cualquier tipo de impuesto que el Gobierno Nacional y/o territoriales que se llegase a establecer, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

NOTA ACLARATORIA No.1: En el evento que se presente un aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia decretado y en firme, el trámite se realizará con sujeción a lo establecido por la oficina de contabilidad de la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al documento que en su momento sea expedido para dicho trámite, el cual será publicado junto con la invitación en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>.

7.9 CONFIDENCIALIDAD

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

7.10 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA PÓLIZA Y SUPERVISIÓN

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

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

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

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa  Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección Bienestar Universitario	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 62 de 62

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.

7.11 SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La UNIVERSIDAD podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso de 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 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.

7.12 GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor y demás impuestos que se llegasen a decretar por el Gobierno Nacional y aplicables al contratista. 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
- c) Retención en la fuente de acuerdo con el bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
 Director Bienes y Servicios

32.1-41

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas Mesa 	Aprobó: Dirección jurídica 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica 	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó: Dirección Bienestar Universitario 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 