



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

INVITACIÓN A COTIZAR DE MINIMA CUANTÍA 008- 2026

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, requiere contratar: **“Prestar el servicio integral en la nube (Software as a Service – SaaS) para el control de asistencia del personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que comprenda el suministro, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de los dispositivos biométricos requeridos, así como el soporte y mantenimiento necesarios para garantizar su adecuada operación.”**, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el capítulo III de la presente invitación.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$62.807.870,67) IVA INCLUIDO Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 328 del 27 de abril de 2026.

El proveedor deberá contemplar todos los costos asociados al cumplimiento del objeto de la invitación.

EL CONTRATISTA autoriza a EL CONTRATANTE, a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por la autoridad judicial.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@universidadmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación para cotizar	martes 28 de abril de 2026	Página Web
Recepción de observaciones	martes 28 de abril de 2026 hasta miércoles 29 de abril de 2026 a las 11:00 AM	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Respuesta a las observaciones	miércoles 29 de abril de 2026 a las 4:00 PM	Se dará respuesta a través de la página web y/o a través de los correos suministrados
Recepción de oferta	jueves 30 de abril de 2026 hasta las 11:00 AM	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Apertura de sobres	jueves 30 de abril de 2026 hasta las 11:10 AM	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Verificación componente jurídico y Técnico – habilitante	jueves 30 de abril de 2026 hasta las 04:00 PM	Oficina Jurídica – Subdirección de Talento Humano - TICS
Plazo para subsanación de documentos	lunes 04 de mayo de 2026 hasta las 10:00 AM	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Verificación de documentos jurídicos y técnico habilitante subsanados.	lunes 04 de mayo de 2026 hasta las 04:00 PM	Oficina Jurídica – Subdirección de Talento Humano- TICS
Verificación de oferta Económica	martes 05 de mayo de 2026 hasta las 02:00 PM	Subdirección de Talento Humano – TICS
Comunicado sobre selección de oferente	Comunicado sobre selección de oferente miércoles 06 de mayo de 2026 o antes si no hay lugar a subsanación del componente técnico- habilitante - Página WEB	

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 4: La presente invitación no es vinculante para la entidad, ni implica la obligación de aperturar el presente proceso lo cual se surte con la publicación de los pliegos definitivos.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES: Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente Contrato será de dos (02) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y expedición del registro presupuestal.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

1.5.2 Lugar de ejecución

El lugar donde se desarrollará y llevará el control del software de asistencia es en las sedes de la Universidad, Principal, Derecho, Consultorio jurídico, Arquitectura, San Juan, Cursos de Extensión, Candelaria A, Candelaria B, Tintal, Funza, Fusagasugá y Pleno sol, la Subdirección de Talento Humano, dependencia que supervisará este servicio y realizará la implementación de este documento en todas las sedes de la universidad.

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en dos (2) cuotas; la primera corresponde al 50% del valor total del servicio contratado una vez se formalice el acta de inicio del contrato; la segunda una vez esté en funcionamiento el control de asistencia. El pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA 1. El Contratista deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

NOTA 2. Para la realización del pago final se debe realizar la liquidación del Contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago y la entrega funcional del servicio.

1.6 OFERTAS

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales

1.7 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 del 04 de octubre de 2022, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las Normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

EL PROPONENTE deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el oferente, al correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación para la presentación de ofertas, de la siguiente forma:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta. Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en digital por correo, en idioma español, debidamente **foliada** en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

Para efectos de la presentación de la propuesta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada,



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

junto con todos sus anexos y DEBIDAMENTE FIRMADA, en asunto del correo dirá de la siguiente manera:

(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR MINIMA CUANTÍA 008-2026

2.3. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

2.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

2.5. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1 Generalidades:

- ✓ Adquisición de un sistema en la nube para el control de asistencia del personal administrativo, que permita el registro confiable de horas de ingreso y salida, la gestión de horarios y el seguimiento de la jornada laboral en las sedes de la universidad, Principal, Derecho, Consultorio jurídico, Arquitectura, San Juan, Cursos de Extensión, Candelaria A, Candelaria B, Tintal, Funza, Fusagasugá y Pleno sol, con acceso permanente a la información y disponibilidad anual del servicio.
- ✓ La solución deberá permitir la gestión integral de permisos, licencias, vacaciones e incapacidades, así como la generación de reportes institucionales que fortalezcan la trazabilidad, el control y la toma de decisiones administrativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en protección de datos personales.
- ✓ El sistema deberá contar con un modelo de integración SAP funcional que permita la integración bidireccional en tiempo real con el sistema de nómina institucional (ERP), incluyendo envío automático de novedades (horas extras, ausentismos, recargos, incapacidades) en formato estructurado interoperable y que permita la automatización de procesos, sin costos adicionales.
- ✓ El proveedor deberá suministrar, instalar, configurar, parametrizar y generar la puesta en funcionamiento de todos los dispositivos de registro de asistencia biométrico, garantizando que dichos equipos sean compatibles con la plataforma ofertada y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para su correcto funcionamiento.
- ✓ Toda la información generada en ejecución del contrato será de propiedad exclusiva de la Universidad.

3.1.2 Ficha Técnica Sistema de Control Asistencia

- *Plataforma de Control de Asistencia:* Software con servicio en la nube que permita:

Registro de asistencia en tiempo real desde dispositivos fijos o móviles.
 Administración centralizada de horarios, turnos y jornadas laborales.
 Gestión de permisos, licencias, vacaciones e incapacidades, con flujos de registro y aprobación.
 Visualización y consulta del historial de marcaciones por funcionario, sede y período.
 Actualización remota y simultánea de la configuración del sistema.

- La solución deberá permitir múltiples modalidades de marcación, garantizando flexibilidad operativa en todas las sedes de la Universidad, incluyendo:



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

Registro biométrico mediante reconocimiento facial con validación en tiempo real.

Registro desde navegador web institucional (modo web).

Registro desde aplicación móvil con geolocalización y configuración de geocercas.

Dispositivos con conectividad WiFi, LTE, Red cableada y/o POE.

Registro tanto en puntos fijos como en modalidad remota o teletrabajo.

El sistema deberá garantizar tiempos de validación biométrica inferiores a un (1) segundo.

- **Manejo de Ley de Protección de datos:** La solución deberá cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales, en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad nacional vigente, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Dado que la solución involucra tratamiento de datos biométricos (dato sensible), el proveedor deberá acreditar cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, suscribiendo contrato de encargo de tratamiento de datos personales y certificando medidas técnicas y administrativas de seguridad de la información.

- **Reportes:** Generación de reportes configurables y exportables sobre:
Horas de ingreso y salida del personal administrativo.
Asistencias, ausentismos, retardos y novedades.
Permisos, licencias, vacaciones e incapacidades.
Otros informes que aporten valor a la gestión institucional.
- **Panel de Administración:** La plataforma deberá contar con un panel de administración que permita a la universidad:
Gestionar usuarios, sedes y configuraciones del sistema.
Acceder a reportes e indicadores de asistencia.
Administrar la operación sin dependencia directa del proveedor.
- **Perfiles y controles de asistencia:** La solución deberá disponer de perfiles de usuario, con asignación de roles, permisos y credenciales de acceso, de acuerdo con las responsabilidades definidas por la institución.
- **Política de seguridad de la información:** El proveedor deberá contar con una política de seguridad de la información, implementada y divulgada, que respalde el servicio contratado y garantice buenas prácticas en la administración y tratamiento de los datos.

El contratista actuará en calidad de encargado del tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, obligándose a:

- Implementar medidas técnicas, humanas y administrativas que garanticen la seguridad de la información.
- Abstenerse de usar los datos para fines distintos al objeto contractual.
- Garantizar la confidencialidad de los datos biométricos recolectados.
- Informar la ubicación de los servidores y, en caso de transferencia internacional, acreditar cumplimiento de estándares adecuados de protección.
- Suscribir el respectivo acuerdo de tratamiento de datos personales.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

3.1.3 Garantías Y Soporte Incluido

- **Capacitación:**

El proveedor deberá realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios designados por la universidad, orientadas al uso, administración y actualización del sistema de control de asistencia y de los servicios en la nube asociados, cada vez que se presenten mejoras o cambios relevantes en la plataforma.

- **Manuales:**

El proveedor deberá hacer entrega en medio digital de los manuales de operación, administración y uso del sistema de control de asistencia, correspondientes a los servicios contratados por la universidad.

- **Garantía**

Otorgar garantía por un (1) año, correspondiente al tiempo de duración del servicio contratado.

Durante el término de la garantía, el contratista deberá prestar los soportes técnicos necesarios, planeados o no planeados, en el horario de lunes a sábado de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., para asegurar la correcta operación del sistema de la siguiente manera:

Incidentes críticos: respuesta ≤ 2 horas, solución ≤ 8 horas, dentro de los horarios establecidos.

Incidentes medios: respuesta ≤ 8 horas, solución ≤ 24 horas, dentro de los horarios establecidos.

El proveedor deberá garantizar la entrega mensual y bajo demanda de la totalidad de la base de datos en formato estructurado, interoperable y sin restricciones, incluyendo logs, históricos y trazabilidad completa. En ningún caso se podrá limitar el acceso, portabilidad o migración de la información.

Garantizar que, durante el período de garantía y soporte, la universidad tenga derecho a nuevas versiones y actualizaciones del software de la solución de control de asistencia, sin costo adicional, incluyendo las actividades necesarias para su implementación.

Garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos de control de asistencia y brindar soporte de estos.

El contratista deberá garantizar la puesta en producción completa del sistema (hardware, software e integración con nómina), validada mediante acta de funcionamiento a satisfacción, como requisito para el pago final.

- **Niveles de Servicio:**

Durante el Término de Duración del Servicio, EL PROVEEDOR se compromete a lo siguiente:

Disponibilidad: los horarios de disponibilidad de la aplicación deben ser los siguientes: lunes a sábado de 6:00 am a 10:00 pm.

Mantenimiento planeado: En consecuencia, con lo anterior, EL PROVEEDOR se compromete a desplegar tareas de mantenimiento planeado en horarios por fuera de los definidos en la disponibilidad, a saber: lunes a sábado de 11:00 pm a 6:00 am; domingo y feriados de 9:00 pm a 6:00 am. En caso de requerirse un mantenimiento que requiera más tiempo, este debe realizarse en lo posible los días domingos o feriados. De igual forma, EL PROVEEDOR debe informar con 48 horas de anticipación sobre los horarios que efectivamente se utilizarán para dar mantenimiento planeado a la Plataforma.

Mantenimiento no-planeado: Con el propósito de garantizar la integridad y seguridad del Software y los dispositivos de control de asistencia, EL PROVEEDOR podrá desplegar mantenimientos no planeados cada vez que lo estime necesario y con la frecuencia que estime necesaria; en estos casos EL PROVEEDOR debe avisar a la institución con suficiente anticipación sobre la situación de dichos mantenimientos.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

- **Instalación:** Se requiere acompañamiento e instalación para el manejo óptimo de los módulos, dispositivos de registro de asistencia, aplicativos o desarrollos que hagan parte de estas soluciones.

- **Servicios de soporte:**

Ayudas e instructivos en línea para la utilización del Software: Como parte del Servicio, EL PROVEEDOR facilitará a la universidad documentación de apoyo, videos instructivos y otras ayudas en línea. Adicionalmente, EL PROVEEDOR debe ofrecer capacitaciones gratuitas en línea, con la frecuencia que estime conveniente la institución, para capacitación en la utilización del Software.

El PROVEEDOR debe ofrecer en todos sus planes, servicio de soporte personalizado vía CHAT o correo electrónico sin costo alguno durante la vigencia del contrato.

La universidad podrá utilizar las herramientas de autogestión de la plataforma, como los son los videos e instructivos presentes en el portal de ayuda en línea de manera ilimitada.

El proveedor brindara soporte técnico por el mal funcionamiento de los dispositivos de control de asistencia.

3.1.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del Contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en el presente Contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio dela presente contrato.

3.1.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Cumplir con las especificaciones técnicas del servicio adquirido.
- ✓ El proveedor se obliga a entregar el servicio objeto de la contratación en los términos de entrega, instalación, garantía y calidad del servicio.
- ✓ Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad por intermedio de los funcionarios encargados de ejercer la Supervisión del Contrato.
- ✓ El Proveedor se compromete a realizar capacitaciones a nivel técnico y de manejo del servicio adquirido; así mismo entregará los manuales digitales.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

- ✓ En caso de presentarse fallas o desperfectos de tipo técnico, el tiempo de respuesta del servicio de garantía y solución deberán ajustarse estrictamente a los niveles de servicio (SLA) definidos en el presente documento
- ✓ Ejecutar todas las labores de instalación, configuración, estabilización y demás servicios que sean necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales especificados, de tal forma que se conforme un sistema completo, integrado y enteramente operacional.
- ✓ El proveedor se compromete a la finalización del contrato, entregar la información o base de datos gestionada con los activos e inactivos que van quedando periodo tras periodo y certificar el borrado seguro de la información.
- ✓ El proveedor deberá contar con mecanismos de respaldo de la información, recuperación ante desastres y planes de continuidad del servicio.
- ✓ Los riesgos identificados serán objeto de seguimiento por parte del supervisor del contrato, quien establecerá medidas de mitigación durante la ejecución.
- ✓ El proveedor no podrá establecer restricciones técnicas, contractuales o económicas que impidan la migración a otra solución al finalizar el contrato.
- ✓ Al finalizar el contrato, el contratista deberá garantizar la entrega total de la información en formato estructurado, interoperable y sin restricciones de acceso, así como certificar la eliminación segura de los datos en sus sistemas, sin costo adicional para la Universidad.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

El oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciando en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (2) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada a la vigencia del año en curso.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.5. Documento de Constitución de Consorcio / Unión Temporal

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tenga relación directa con el requerimiento del presente término de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente término de referencia

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales definitivas.

NOTA 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

4.1.6. Acta de Junta de Socios o Junta Directiva

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez.

4.1.7. Poder

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.8. Garantía de Seriedad de la Propuesta – firmada por el Representante Legal(original)

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las condiciones de contratación, la propuesta, el contrato, el mantenimiento de la oferta económica, la legalización y el lleno de los requisitos para la ejecución del mismo, el oferente debe constituir y entregar junto con la propuesta una garantía de seriedad de la misma, que consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o mediante garantía bancaria, la cual cumplirá con los siguientes requisitos:

Formato: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN

Beneficiario: Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca Nit.
800.144.829-9

Afianzado: El oferente

Vigencia: 90 días calendario a partir de la presentación de la oferta

Cuantía: El equivalente al doce (12%) del presupuesto oficial.

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas y 2.2.1.2.4.2.18 Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas del Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten ya sea individual o como miembros de la estructura plural, que es emprendimientos y empresas de mujeres o acredita la calidad Mipyme, el valor asegurado mínimo de la garantía de seriedad será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales de emprendimientos y empresas de mujeres o Mipyme, solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o acredita la calidad de Mipyme bajo los criterios dispuestos en el Pliego de Condiciones y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

A la propuesta deberá anexarse la correspondiente póliza o garantía bancaria, debidamente firmada por el oferente, el recibo de pago o el sello de pago en la carátula de la misma o una certificación de pago en la que se especifique que no se anulará la póliza en caso de no estar cancelada la prima y las condiciones generales de la póliza. En caso de presentarse participación de Consorcios o Uniones Temporales, la póliza de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes y debe estar suscrita por el representante legal del mismo.

En el evento de prórroga del proceso de selección, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tomará para determinar la vigencia de la garantía la fecha final de cierre. En el evento de prórrogas para efectos de la constitución de las garantías, el oferente, adjudicatario o contratista, según el caso, deberá



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, previa solicitud de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Si la garantía de seriedad no se constituye por el monto requerido o su vigencia resulta insuficiente o no es constituida a favor de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, la entidad requerirá al oferente para que éste presente el documento aclaratorio, el oferente deberá presentar el documento aclaratorio, dentro del término de traslado de la evaluación preliminar.

La capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el PROPONENTE favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el Decreto 1082 de 2015.

4.1.9 Certificación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad Social

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

- a. El representante legal.
- b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse la cédula de ciudadanía, el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y la tarjeta profesional.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

4.1.10 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

4.1.11 Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.



CO-SC-CER394794



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.12 Registro de Medidas Correctivas establecidas en el Código de Policía

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.13 Certificado de Antecedentes Judiciales y de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.14 Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal cuando conforme a la Ley se requiera

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 90 días calendario, de conformidad con la vigencia establecida por la Junta



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

Central de contadores.

4.1.15 Reporte de Búsqueda en la Lista Clinton (Sanctions List Search the Office of Foreign Assets Control)

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten, el pantallazo del portal oficial de la OFAC que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

4.1.16 Formato de Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades o conflicto de intereses

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

4.1.17 Formato de Declaración de Conflicto de Intereses Permanente para Contratistas y Administrativos

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural.

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada. Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

4.1.18 Certificado REDAM

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) el cual puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://www.redam.gov.co/>.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.19 ESTADOS FINANCIEROS

El proponente deberá allegar los estados financieros correspondientes a la vigencia fiscal 2024, debidamente certificados y suscritos por el contador público y el representante legal.

Para efectos de verificación, deberá aportar adicionalmente:

- a) Copia legible de la cédula de ciudadanía del contador público.
- b) Copia de la tarjeta profesional vigente del contador público.
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

En caso de que, a la fecha de presentación de la oferta, se encuentren formalmente elaborados y aprobados los estados financieros correspondientes a la vigencia 2025, estos deberán ser igualmente aportados en los mismos términos y con el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados.

4.1.20 CERTIFICACION CUENTA BANCARIA

El proponente deberá aportar certificación de cuenta bancaria expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

La certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social del titular de la cuenta.
- Número de identificación (NIT o cédula, según corresponda).
- Número de la cuenta.
- Tipo de cuenta (ahorros o corriente).
- Estado de la cuenta, el cual deberá ser activo.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

La cuenta bancaria deberá estar a nombre del proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la certificación deberá corresponder a la cuenta bancaria designada para la ejecución del contrato

4.2.EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

4.2.1 Soportes de Cumplimiento de Contratos - experiencia

Experiencia general:

Se verificará que la información y documentos requeridos, al igual que los compromisos exigidos se encuentren en la oferta. El proponente deberá acreditar experiencia a través de mínimo uno (1), máximo dos (2) contratos ejecutados, terminados, recibidos a satisfacción, o actas de liquidación, cuyo objeto esté relacionado a el suministro de sistemas integrales de control de asistencia en modalidad SaaS y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, debe haber sido ejecutado y terminado dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y que se encuentre inscrito en al menos 4 de los códigos del clasificador de bienes UNSPSC relacionados a continuación:

Código clasificador de bienes y servicios
81112100
81112501
81112500
81112200
46171619
46171621
43211706
43211500

Cada certificación y/o copia de contrato y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación y datos de contacto.
- Nombre y NIT del contratista
- Número y fecha del contrato.
- Objeto Este debe tener relación con el objeto indicado en el presente proceso.
- Fecha de inicio y terminación



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

En caso de que la experiencia a acreditar del PROPONENTE haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar copia del contrato y acta de recibo final.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

NOTA: Los oferentes que en este punto cumplan con el componente técnico-habilitante, se habilitan y continúan con la siguiente etapa, los que no cumplan no podrán continuar con el proceso.

4.2.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, la cual debe entenderse de manera integral, especialmente lo reglado en los artículos 1 y 2, referidos al objeto y campo de aplicación respectivamente, el oferente deberá presentar, como requisito habilitante, Certificación emitida por el responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual dé cuenta del cumplimiento de las fases evaluación inicial, plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial y ejecución, de acuerdo a los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019, en cuanto a número de trabajadores y clase de riesgo, o constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el certificado que da cumplimiento a la Resolución 0312 de febrero de 2019. según aplique de acuerdo con los criterios antes mencionados y certificado expedido por la ARL de Estándares mínimos SGSST con un porcentaje mínimo del 90%.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA-ECONOMICA

5.1. PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica (original y medio magnético) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual. En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

La propuesta técnico-económica contenida en el ANEXO 2 no es subsanable, si no cumple con los criterios solicitados, la misma será rechazada.

5.2. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La Universidad adjudicará el contrato al oferente que cumpla con la totalidad de los ítems requeridos en la presente propuesta, siempre que acredite el cumplimiento íntegro de los requisitos técnicos exigidos

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Oferta de Menor Precio	300
Oferta de Mejor Calidad	400
Experiencia y capacidad del proponente	300
Total	1000

5.2.1 OFERTA MENOR PRECIO (300 PUNTOS)

Este criterio evaluará la oferta que presente el cumplimiento de las especificaciones técnicas básicas exigidas al menor precio.

La asignación de puntaje se realizará así:



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
 Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
 NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

La propuesta que cumpla el 100% de los requerimientos técnicos y ofrezca el menor precio obtendrá 300 puntos.

A las demás propuestas se les asignará puntaje proporcional mediante regla de tres simple directa respecto del precio más bajo ofertado, siempre que cumplan la totalidad de los requisitos técnicos habilitantes.

Si una oferta no cumple la totalidad de especificaciones técnicas mínimas exigidas, será rechazada y no será objeto de evaluación económica.

5.2.2 OFERTA DE MEJOR CALIDAD (400 PUNTOS)

Este criterio evaluará integralmente el cumplimiento técnico, funcional y operativo de la solución ofertada, ponderando el nivel de calidad acreditado.

Para efectos de evaluación, se entenderá por “mejor calidad” aquella propuesta que acredite el mayor nivel de cumplimiento verificable respecto de las especificaciones técnicas exigidas en el presente estudio previo, especialmente en lo relacionado con:

- ✓ Modalidades de registro (biométrico facial, web y móvil).
- ✓ Geolocalización de marcación en dispositivos móviles y fijos.
- ✓ Gestión automatizada de horarios, turnos y cruces de jornada.
- ✓ Cálculo automático de incidencias y recargos legales.
- ✓ Integración con sistema de nómina institucional.
- ✓ Generación de reportes configurables y exportables.
- ✓ Disponibilidad del servicio y niveles de soporte ofrecidos.
- ✓ Seguridad de la información y tratamiento de datos biométricos.

La propuesta que cumpla el 100% de los requerimientos técnicos y ofrezca la mejor calidad obtendrá 400 puntos. A las demás propuestas se les asignará puntaje proporcional mediante regla de tres simple directa respecto a las especificaciones técnicas ofertadas, siempre que cumplan la totalidad de los requisitos técnicos habilitantes.

5.2.3 EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL PROPONENTE (300 PUNTOS)

Este criterio evaluará la capacidad técnica, operativa y organizacional del oferente para garantizar la implementación, estabilidad y sostenibilidad del servicio en modalidad SaaS.

Se asignará puntaje con base en:

- ✓ Experiencia específica en implementación de sistemas de control de asistencia en entidades públicas o privadas con más de 200 usuarios activos.
- ✓ Certificaciones o constancias de cumplimiento satisfactorio expedidas por clientes.
- ✓ Número de clientes activos utilizando la solución en la nube.
- ✓ Años de operación continua del proponente en el mercado.
- ✓ Evidencia de integraciones activas con sistemas de nómina o ERP.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
 Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
 NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el mismo se dirimirá de la forma que sigue:

- ✓ Se adjudicará al proponente que haya presentado la oferta de mejor calidad (400 puntos)
- ✓ De persistir el empate se seleccionará al proponente, mediante sorteo utilizando el método de balotas en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por LA UNIVERSIDAD:

- a) Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en la invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES.
- b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando la propuesta presente inconsistencias técnicas sustanciales que impidan su comparación objetiva con las demás ofertas y no sean susceptibles de subsanación conforme a las reglas del proceso.
- h) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta, siempre que dicho aspecto no sea susceptible de subsanación dentro del término otorgado.
- i) El proponente deberá acreditar experiencia específica en la implementación de soluciones de control de asistencia en modalidad SaaS durante al menos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- k) Cuando el proponente no garantice la calidad y buen funcionamiento de los dispositivos de registro de ingreso.
- l) Cuando el proponente no garantice la interoperabilidad con sistemas de nómina.
- m) Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, especialmente respecto del tratamiento de datos sensibles o biométricos.
- n) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- o) NO SUBSANABLE. Aquello que comprometa LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN y aquello que comprometa LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Estatuto de contratación (**ACUERDO 027 DE 2022, ART. 33.5**))
- p) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
 Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
 NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

- q) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
- r) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- s) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

LA UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- a) Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.
- d) Cuando se evidencie que la UNIVERSIDAD fue inducida en error por los oferentes habilitados

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder la suscripción y remisión del contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar la minuta contractual.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

ejecución requiere de la aprobación de las garantías parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, la expedición del registro presupuestal, y la suscripción del acta de inicio.

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más
Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	100	Total del anticipo	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más

Nota 1: Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, dado que la Universidad no está sometida al régimen de contratación estatal.

Nota 2: El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Nota 3: En caso de que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificarlas garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Subdirectora de Talento Humano o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO – CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor, de conformidad con el acuerdo 027 de 2022, respecto de los Proyectos de Interventoría y Supervisión Contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el ordenador (a) del gasto procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 601 241 88 00
Atención al usuario: 601 282 5716 - Línea Gratuita 018000113044
www.universidadmayor.edu.co -
contratacion@universidadmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

6.6. DESCUENTOS DE LEY

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.7 VIGENCIA

La vigencia contrato resultante, será por el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO.

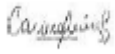
6.8 TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la efectiva prestación del servicio. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será suscrita directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El contrato resultante de esta invitación deberá ser liquidado máximo dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha determinación del mismo.

Términos de referencia aprobados de conformidad con el Acuerdo 027 de 2022 y los procedimientos internos.

Revisó	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Secretaria General	
Revisó	Carina Suárez Gutiérrez	Oficina Jurídica	
Revisó:	Ruth Nancy García Esguerra	Subdirectora de Talento Humano	
Revisó	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación (E)	
Proyectó:	Maryin Astrid Rodríguez J.	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	