



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**UNICOLMAYOR**



Libertad y Orden  
República de Colombia

## INVITACIÓN A COTIZAR 013- 2021

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### **1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN**

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el servicio de **“Formación de auditores internos con base en la norma ISO 9001:2015 armonizada con el MIPG y su aplicación en entidades públicas”**

#### **1.2. PRESUPUESTO OFICIAL**

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$11.394.473,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 200 del 24 de mayo de 2021.

**Nota:** Los oferentes no podrán superar el presupuesto oficial asignado.

#### **1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	17 de junio de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	21 de junio de 2021 hasta las 4:00 pm	Correo <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente Jurídico	22 de Junio de 2021	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para de subsanación documentos	24 de junio de 2021 hasta las 4:00 pm	Oferentes
Verificación componentes subsanados	25 de junio de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	28 de junio de 2021	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo

Información de oferente seleccionado		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, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

**NOTA 2:** La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

#### **1.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA** por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- Dirigido a la División Servicios Administrativos al correo electrónico antes indicado.

Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

#### **1.5. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

**PARÁGRAFO:** El proponente interesado en participar en la presente invitación a cotizar, concede con la presentación de su oferta su consentimiento para que sus datos aportados o recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puedan ser almacenados, consultados, verificados por la Universidad, en atención a las finalidades específicas del objeto de la invitación.

#### **1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

##### **1.6.1 Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de un (01) mes contado a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. 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.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

**NOTA.** Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

##### **1.6.2 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA, una única cuota, al finalizar el objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del servicio prestado, previa presentación de: a) Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y la factura en caso de estar obligado por la normatividad vigente. b) 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.

### **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, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden 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 propio régimen de contratación.

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

### **1.8 Ofertas**

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la Orden de Trabajo. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

### **2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

#### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes de bienes y/ o servicios (ORIGINAL)**

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, debidamente diligenciado y suscrito.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal (COPIA)**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días

calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la **PERSONA JURÍDICA**, antela Cámara de Comercio.

#### **2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)**

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

#### **2.1.4. Registro Único Tributario (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.

#### **2.1.5 Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA)**

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Nivel de calidad y cumplimiento del servicio prestado

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

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.

#### **2.1.6 Certificación ONAC**

El oferente debe aportar certificación ONAC vigente para la norma ISO 9001-2015.

**2.1.7 Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos 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 de la Orden y servirán de base para la selección del proponente.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

**2.2 COMUNICACIONES**

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD** podrá dirigirse al correo electrónico: [contratación@unicolmayor.edu.co](mailto:contratación@unicolmayor.edu.co).

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

**2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera.

**CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS**

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el servicio de **“Formación de auditores internos con base en la norma ISO 9001:2015 armonizada con el MIPG y su aplicación en entidades públicas”** de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2.

1. La formación se debe llevar cabo de acuerdo a la programación que se defina con el proveedor seleccionado dentro de la jornada laboral de lunes a viernes y dentro de un horario de 8:00 am a 5:00 pm.
2. La formación se dará a un grupo de máximo 25 personas que requieran dicha formación por las responsabilidades asignadas en el sistema de gestión de la universidad
3. Dada la contingencia de la pandemia se requiere que la formación se dé de manera virtual, a través de las plataformas designadas por el proveedor seleccionado las cuales deberán ser compatibles con las herramientas de la Universidad.

4. Se deben brindar los materiales necesarios para llevar a cabo la formación, tales como: documentación, guías, videos, talleres y ejercicios basados en hechos reales.

5. Se requiere que el proveedor seleccionado emita una certificación que acredite a los participantes formados como auditores internos, de conformidad con los criterios que sean definidos por el oferente.

6. La formación debe ser dirigida a la articulación del sistema de gestión de calidad con el MIPG.

7. El contenido de la capacitación debe estar orientado a la planeación y la puesta en práctica de la auditoría interna 2021 de la universidad.

8. El proveedor deberá presentar las acreditaciones (hoja de vida, soportes y certificaciones) necesarias de los tutores o instructores que tendrán a cargo la capacitación, donde se establezca claramente la capacidad y la experiencia en formar grupos de trabajo relacionados con auditorías ISO9001:2015 MIPG.

9. Los instructores o tutores que estén a cargo de proporcionar la capacitación a los participantes deben ser profesionales especializados o con Maestría, que cuenten con experiencia en capacitación mínimo 3 años, que tengan certificaciones de formación como auditor líder o auditor interno, o certificados actualizados en la norma a capacitar. Experiencia en ejercicios de auditorías ISO 9001:2015 en entidades públicas o privadas. Formación complementaria en MIPG.

**NOTA 1.** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

### **3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Presentar informe de las actividades ejecutadas al Supervisor.
- ✓ 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 la Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden de trabajo.

### **3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden de trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden de trabajo y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ El proveedor debe garantizar la entrega de las herramientas y/o materiales de formación actualizados
- ✓ Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio.

- ✓ El proveedor debe desarrollar procesos de integración, formación y de articulación con el sistema de calidad y MIPG para fortalecer el desempeño institucional.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la Ley.

#### CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION 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.

ASPECTOS A VERIFICAR
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) - <b>ORIGINAL</b>
2. Certificado de Existencia y Representación Legal - <b>COPIA</b>
3. Cédula de ciudadanía del representante legal - <b>COPIA</b>
4. Registro Único Tributario - <b>VIGENTE</b>
5. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia <b>COPIA</b>
6. Certificación ONAC ISO/IEC 17021- 1:2015
7. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – <b>ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL</b>

##### **4.2. VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO ECONOMICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, en el CAPÍTULO III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

#### CAPÍTULO V - CRITERIOS DE SELECCIÓN

##### **5.1. SELECCIÓN**

La Universidad seleccionará la oferta con cumplimiento a los criterios jurídicos y técnicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS GENERALES	PUNTAJE
<b>Menor Precio Total Ofertado</b> Se asignará el máximo puntaje de quinientos (500) puntos a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial asignado para este proceso de contratación y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	500
<b>Mayor Experiencia adicional</b> Se asignará el máximo puntaje de trescientos (300) puntos al oferente que proporcione el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	300

<p><b>Experiencia del Tutor o Instructor</b>                  Se asignará el máximo puntaje de doscientos (200) puntos, de conformidad con lo establecido en el cuadro de Experiencia del Formador. Se debe anexar hasta cuatro (4) certificaciones en formación como auditor líder, auditor interno, experiencia en ejercicios de auditorías ISO 9001:2015 en entidades públicas o privadas, formación complementaria en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los tres (3) años anteriores a fecha de recepción de propuestas.</p>	200
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

**MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO (500 puntos)**

Al proponente que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el proceso de la presente invitación, se le asignarán quinientos (500) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

**MAYOR EXPERIENCIA ADICIONAL (300 puntos)**

Se asignará el máximo puntaje de trescientos (300) puntos al oferente que proporcione el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia, en formación de auditores internos con base en la norma ISO9001:2015 y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la presentación de dos (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.5 de esta invitación y con entidades públicas (manteniendo la información mínima solicitada para dicho proceso), a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

**EXPERIENCIA DEL FORMADOR (200 puntos)**

El oferente debe allegar la hoja de vida del instructor o tutor, junto con los respectivos anexos para su verificación y asignación de puntaje, teniendo en cuenta que debe tener como mínimo tres (3) años de experiencia certificada de formación como auditor líder o auditor interno, o certificados actualizados en la norma a capacitar. Experiencia en ejercicios de auditorías ISO 9001:2015 en entidades públicas o privadas. Formación complementaria en MIPG.

- Para la experiencia de los formadores se tendrá en cuenta lo siguiente:

<b>PERFIL DE LOS FORMADORES</b>		<b>PUNTOS</b>
Educación Superior (Máximo 100 puntos)		100
Especialización	50	
Maestría	100	
Experiencia Auditores (Máximo 100 puntos)		100
Auditor Líder con más de 200 horas en auditorías internas a entidades públicas	100	



Auditor Líder con más de 200 horas en auditorías internas a entidades privadas	50	
Total		200

## 5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que dos o más proponentes empaten en puntaje, se adjudicará a la oferta más económica de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo, utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia Virtual mediante acta, estén o no presentes (conectados) los proponentes en condición de empate.

## 5.3 CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en el documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

## 5.4 NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ 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.

## 5.5 DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

## CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma, previa aprobación de la Garantía por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la Orden, 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 de la orden	Hasta la liquidación de la misma
Calidad del servicio	20	Total de la orden	Hasta la liquidación de la misma
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

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

## 6.5. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo de la Jefe de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo y se compartirá la supervisión con el líder de SISGECC, o quien haga sus veces, para que verifique que la misma se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

## 6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones 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 autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

## 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma, 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 contraprestación de ésta. 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 la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden 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 practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La Orden deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Revisó:	:	<b>GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ</b>	-	Vicerrector Administrativo (E)	
Elaboró:	:	<b>JAIR GERMÁN LEÓN GUERRERO</b>	-	Supernumerario	