



## INVITACIÓN A COTIZAR 007 -2021

Señores  
SISCOMPUTO  
[njacome@siscomputo.com](mailto:njacome@siscomputo.com)

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar el SERVICIO DE “**CLOUD: RENOVACIÓN USO SOFTWARE DE GESTIÓN Y CALIDAD ISODOC**”

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$29.352.000,00) INCLUIDO IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 123 del 24 de marzo de 2021

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	26 de marzo de 2021	Página WEB
Recepción de oferta	31 de marzo de 2021 hasta las 5:00 pm	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	5 de abril de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	6 de abril de 2021 2:00 p.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	6 de abril de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	6 de abril de 2021	Oficina 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 la oferta de la presente invitación.

**NOTA 2:** La Universidad informará mediante comunicado publicado en la página web en su oportunidad, la firma que ejecutará el servicio.

## **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.

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

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

---

### **1.5.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses y para su ejecución se requiere de Acta de inicio y registro presupuestal, previa 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. y como lugar de ejecución la sede Calle 28 N°5B - 02

**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.

### **1.5.2 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará el valor del contrato cancelará (12) doce cuotas mensuales iguales de **DOS MILLONES CUTROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.446.000.00) IVA INCLUIDO** correspondientes a los meses de servicio de cloud.

Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista 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.

### **1.5.3. OFERTAS PARCIALES**

---

La Universidad **NO** aceptará propuestas parciales.

### **1.5.4 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.

<b>CAPÍTULO II - PROPUESTA</b>
--------------------------------

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 junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden y por ende, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

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

---

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

#### **2.1.1 Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL**

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

#### **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 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 ante la Cámara de Comercio.

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

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

### **2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) vigente. COPIA**

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 Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), 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 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.

**Si el oferente no discrimina los impuestos y el bien causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.**

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

### **2.1.6 Certificación de exclusividad – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**

El proponente deberá presentar junto con su oferta una certificación y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el servicio objeto de la presente invitación.

### **2.1.7 Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)**

---

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante TRES (3) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN, que acrediten la ejecución de contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los CINCO (5) años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente misma. 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.*
- *Nombre y firma de quien expide la certificación.*
- *Fecha de inicio y terminación.*

### **2.3. COMUNICACIONES**

---

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

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

## **CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **3.1. ASPECTOS TÉCNICOS**

---

#### **3.1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL**

*Suscripción por doce (12) meses para el uso del Software ISODOC® SaaS, módulos: Control documental, Versiones, Procesos, Mejoramiento Continuo, Auditorías de Gestión, Indicadores de gestión (con BSC), Proveedores, Servicio al cliente, Talento humano, Gestión del riesgo, MECI con Normograma, Administración y Log del sistema, para LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA-UNICOLMAYOR. Incluye: } Uso de software para usuarios ilimitados exclusivos de Uicolmayor. } Soporte Técnico. } Mantenimiento Correctivo para defectos en el código fuente. } Servicio de Backup. } Actualización a la última versión de ISODOC® que libere Siscomputo durante la vigencia del servicio. } Derecho a cambio de un mapa de procesos durante la vigencia del servicio. } Manuales de usuarios y administración desde el módulo de ayuda del sistema ISODOC®. Dieciséis (16) Horas de Capacitación para Usuarios Administradores del Sistema ISODOC CLOUD.*

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar el servicio de “CLOUD: RENOVACIÓN USO SOFTWARE DE GESTIÓN Y CALIDAD ISODOC ”, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD
<p>SERVICIO DE “CLOUD: RENOVACIÓN USO SOFTWARE DE GESTIÓN Y CALIDAD ISODOC”. Incluye 16 horas de capacitación para usuarios administradores</p>	<p>➤ SUSCRIPCIÓN USO DE SOFTWARE CLOUD Y ACTUALIZACIÓN ISODOC®</p> <p>Suscripción para uso de la aplicación de gestión y calidad ISODOC en modalidad Cloud que conste de: 1.) Plataforma 2.) Infraestructura 3.) Soporte técnico y 4.) Suscripción módulos 5.) Actualización del software ISODOC, cuyo alcance debe ser:</p> <p>1. Plataforma: Entorno de trabajo en la nube que permite tener un ambiente de desarrollo mediante una serie de herramientas que buscan ofrecer una solución completa para la construcción y puesta en marcha de la aplicación ISODOC y se accede a través de un navegador Web</p> <p>2. Infraestructura: Proporcionar el servidor, espacio de almacenamiento y capacidad de procesamiento para la aplicación ISODOC® de La Universidad Colegio Mayor.</p> <p>3. Soporte técnico: Para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso de los aplicativos en la plataforma.</p> <p>Asistencia telemática: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, por conexión remota por VPN o escritorio remoto, para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores, promoción del uso del sistema.</p> <p>Backups: La periodicidad de entrega de Backups es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral; con solicitud por escrito al correo: soporte@siscomputo.com y diligenciar un formato para la entrega del mismo. En caso de fallo en la continuidad del servicio, el</p>	<p>1</p>

	<p>proveedor hará entrega del Backups del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento. El Backup se entregará en medio magnético.</p> <p>4. Suscripción módulos ISODOC: Dentro de la suscripción del servicio Cloud de ISODOC, se debe contar con los módulos que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Control documental - Versiones</li> <li>b. Procesos – Posibilidad de actualizar el mapa de procesos al menos una vez durante la vigencia del contrato.</li> <li>c. Mejoramiento Continuo</li> <li>d. Auditorías de Gestión</li> <li>e. Indicadores de gestión (con BSC)</li> <li>f. Proveedores</li> <li>g. Servicio al cliente</li> <li>h. Talento humano</li> <li>i. Gestión del riesgo</li> <li>j. MECI con Normograma</li> <li>k. Administración</li> </ul> <p>El esquema de uso del sistema ISODOC será corporativo de uso ilimitado; de uso exclusivo para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.</p> <p>5. Actualización del software ISODOC: Implementar versiones nuevas y revisiones que normalmente pueden utilizar varios clientes. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar. Las actualizaciones corresponden a las nuevas versiones de software que se liberen durante la vigencia del contrato.</p> <p><b>SOPORTE TÉCNICO</b></p> <p>Prestar los servicios de soporte técnico en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de dudas de administración.</li> <li>Solución de dudas de usuario final.</li> <li>Soporte a la configuración de más usuarios finales.</li> <li>Diagnóstico y prevención de posibles errores.</li> </ul>	
--	---	--

### 3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

---

- ✓ Ejecutar el objeto contratado 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 o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores del contrato u orden, oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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 presente Orden o contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

---

El servicio de ISODOC en modalidad SaaS para uso de la aplicación de gestión y calidad ISODOC® para La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca- UNICOLMAYOR, consta de:

1. Infraestructura: Siscomputo proporcionará el servidor, espacio de almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación inicial de ISODOC®.
2. Suscripción uso ISODOC®-CLOUD: Durante doce (12) meses. Dentro de la suscripción del servicio Cloud de ISODOC®, UNICOLMAYOR tendrá acceso a los módulos: Control documental, Versiones, Procesos, Mejoramiento Continuo, Auditorías de Gestión, Indicadores de gestión (con BSC), Proveedores, Servicio al cliente, Talento humano, Gestión del riesgo, MECI con Normograma, Administración y Log del sistema. El esquema de uso del sistema ISODOC® es corporativo de uso ilimitado de uso exclusivo para EL CLIENTE: LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA-UNICOLMAYOR.
3. Soporte técnico Remoto: Para la atención y solución de incidentes que pueden presentárseles a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso del sistema Isodoc en la plataforma. } Asistencia telemática: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, por conexión remota VPN o escritorio remoto y vía telefónica, para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores. } Backup: La periodicidad de entrega de Backup es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral, con una retención máxima de 90 días, para lo cual la UNICOLMAYOR debe enviar la solicitud al correo: soporte@siscomputo.com. El Backup se entregará en medio magnético suministrado por UNICOLMAYOR. En caso de fallo en la continuidad del servicio, Siscomputo hará entrega del Backup del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento.
4. Mantenimiento Correctivo: Rectificación, perfeccionamiento o reinstalación total del Software ISODOC®, en caso de presentarse errores en el código fuente.

5. Actualización del software ISODOC®: UNICOLMAYOR recibirá versiones nuevas y revisiones que normalmente pueden utilizar varios clientes. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar, corresponden a las nuevas versiones de software que libere Siscomputo durante la vigencia del contrato y se aplicará a los módulos que haya contratado UNICOLMAYOR con la suscripción.
6. Cambio Mapa de Procesos: UNICOLMAYOR tendrá derecho a un cambio de mapa de procesos durante la vigencia del contrato.
7. Manuales de usuario: Desde el módulo de ayuda del sistema ISODOC®, accesible para todos los usuarios del sistema.
8. Dieciséis (16) Horas de Capacitación para Usuarios Administradores del Sistema ISODOC CLOUD.

## CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

### 4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada, 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.

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) ORIGINAL			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. COPIA			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente. COPIA			
5	Propuesta técnico económica (Anexo 2) ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
6	Certificación de exclusividad – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
7	Soporte de Cumplimiento de Contratos			

### 4.2 COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

De igual forma, se confirmará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

## CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y se dé cumplimiento a los criterios, jurídicos, financieros y técnicos, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **5.1. CAUSALES DE RECHAZO**

---

Son causales para que la 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 con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ 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 este 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.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

#### **5.2. 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

<b>CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN</b>
---

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN**

---

El proponente será informado de la adjudicación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1.

## 6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

---

La orden o contrato quedará perfeccionada(o) con la suscripción por las partes contratantes, y para su ejecución se requiere de Acta de inicio y registro presupuestal de conformidad con los establecido en el plazo de ejecución, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

---

EL CONTRATISTA se obliga al perfeccionamiento del contrato u orden, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

<b>CLASE DE RIESGO</b>	<b>%</b>	<b>SOBRE EL VALOR</b>	<b>VIGENCIA DEBE SER IGAL</b>
<b>Cumplimiento</b>	<b>20</b>	<b>Del valor del contrato</b>	<b>Al plazo de ejecución del contrato más el término para liquidar</b>
<b>Calidad del servicio y correcto funcionamiento</b>	<b>20</b>	<b>Del valor del contrato</b>	<b>Al plazo de ejecución más el termino para liquidar y un (1) año más</b>
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</b>	<b>20</b>	<b>Total del contrato</b>	<b>Al plazo de ejecución y tres (3) años más.</b>

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 .

PARAGRAFO. El Contratista debe alegar 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.

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

## 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 respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del **Profesional Universitario 2044-09 de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo** a o quien haga sus veces, para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, 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 autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

## 6.7. 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 contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

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 practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:

Gabriel Hernando  
Pinzón Gutiérrez

Jefe de la Div. Servicios

Proyectó:

J G León G

Supernumerario