



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



Libertad y Orden
República de Colombia

INVITACIÓN A COTIZAR DE MAYOR CUANTÍA 021-2023

1. CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD requiere contratar *"La Instalación, configuración, implementación y puesta en marcha de una solución tecnológica ERP, que se adapte a las necesidades específicas administrativas y financieras que demanda la Universidad."*

1.2. PRESUPUESTO

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.951.663.253) IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 728 del 10 de noviembre de 2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	LUGAR
Publicación términos de Referencia.	01 de diciembre del 2023	Página Web de la Universidad
Recepción de observaciones y/o aclaraciones a los términos de referencia preliminares.	11 de diciembre de 2023 04:00 p.m.	Correo repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a observaciones	13 de diciembre del 2023	Página web de la Universidad
Recepción de propuestas.	15 de diciembre del 2023 5:00 p.m.	Correo repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co



ETAPA	FECHA	LUGAR
Presentación Demo, para visualizar las funcionalidades de los módulos de Nómina y de Puntaje Docente	18 de diciembre del 2023	Oficina de Tecnologías de información y las comunicaciones
Evaluaciones Jurídica, financiera, técnico habilitante y técnico económica	19 de diciembre del 2023	Oficina Jurídica – Financiera – Oficina OTIC
Plazo para subsanar documentos jurídicos y técnico habilitante (si aplica)	20 de diciembre del 2023 - 04:00pm	Correo repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación de los componentes jurídicos y técnico habilitantes subsanados	21 de diciembre de 2023	Página web de la Universidad
Comunicado sobre selección de Oferente	22 de diciembre de 2023	Página web de la Universidad

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 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.

Durante el término de borrador de pliegos, los interesados en el proceso podrán presentar observaciones a los mismos, las cuales serán analizadas por la entidad contratante a efectos de evaluar la pertinencia de la modificación de los mismos

NOTA 3: 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 4: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web

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:

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.



La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de Ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de 12 meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD y la expedición del Registro Presupuestal. 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 de ejecución del objeto del contrato será en las Sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA definidas para el cumplimiento del objeto a contratar, ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C., en las siguientes direcciones:

- **SEDE PRINCIPAL:** Calle 28 No. 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local dos (2) Costado Norte de la División Medio Universitario.
- **SEDE TRES:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana correspondiente a la calle 34 No. 6-54 de Bogotá D.C, Facultad de Derecho.
- **SEDE CUATRO:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana Diagonal 34 No.5-45 de Bogotá, Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

1.5.3. Forma de Pago

El valor del CONTRATO a suscribir, LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA pagará al futuro CONTRATISTA así:

Primer Pago: Por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato con la presentación de un plan de trabajo y cronograma de actividades, así como la instalación del sistema con la imagen institucional de la UCMC, la entrega de la licencia de uso del software instalado a perpetuidad y el documento que acredite la titularidad del soporte, parametrización y mantenimiento de la solución durante el primer año.

Segundo Pago: Por el treinta por ciento (20%) del valor del contrato previa entrega de la implementación y configuración del módulo de Talento Humano, Contratación y todo lo referente a las modalidades de vinculación, fase de nómina y el recibo a satisfacción del mismo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Tercer Pago: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato previa entrega de la implementación y configuración del módulo Financiero y el recibo a satisfacción del mismo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Cuarto Pago: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato con la puesta en marcha del sistema y la implementación y funcionamiento de los módulos contratados y el recibo a satisfacción por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Quinto pago: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato con la emisión del informe final de supervisión y la suscripción del acta de liquidación del contrato.

Los pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva cuenta de cobro junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la fotocopia de la planilla de pago como cotizante independiente en salud, pensión y ARL correspondiente al período de ejecución del servicio y por los montos exigidos según la ley.

NOTA 1. El oferente deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o 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 seis (06) 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.

NOTA 2. Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago

NOTA 3. La actividad instalación, migración, implementación, puesta en producción de los servicios, no se tomarán como costos adicionales, deberá incluirse y tenerse en cuenta en el valor total de su propuesta.

1.6. OFERTAS

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

Los OFERENTES interesados en el presente proceso, deberán examinar cuidadosamente el contenido de la Invitación formulada por LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma, teniendo en cuenta que las reglas contenidas en ella, son de obligatorio cumplimiento y forman parte de la respectiva ejecución del objeto contractual en el caso de su aceptación.

Si el OFERENTE encuentra discrepancias u omisiones en los términos de referencia, tiene dudas en cuanto al significado o alcance de los mismos, o requiere aclaraciones al respecto, antes de presentar su oferta, deberá manifestarlo usando los canales estipulados en la oferta. Las solicitudes de aclaración SÓLO se podrán realizar hasta la fecha prevista en el cronograma contenido en la presente Invitación. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que, por lo tanto, el OFERENTE acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en este documento.



Las ofertas, los comunicados formales, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso de selección, se harán en idioma español.

Debe tenerse en cuenta que NO se acepta la presentación de ofertas parciales, en consecuencia, la oferta presentada deberá cumplir en su integridad con los términos y condiciones contenidos en la presente Invitación.

Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos. EL OFERENTE indicará que los valores ofertados son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la oferta y durante toda la ejecución del objeto contractual, y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos y demás impuestos del orden Nacional que el cumplimiento del mismo conlleve.

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, aclara que la presente invitación no constituye obligación de celebrar contrato alguno y que la decisión de ACEPTACIÓN, dependerá de los resultados de la evaluación de requisitos habilitantes y ponderables que realice el Comité Evaluador y de la aprobación por parte del órgano aprobador competente.

En todo caso, LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, se reserva el derecho de dar por terminado el proceso de selección y contratación en cualquiera de sus etapas, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

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 027 de octubre 04 de 2022 del Consejo Superior, 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 adjudicar la misma.

2. CAPÍTULO 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.

2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Con el objeto de facilitar la correcta integración de la oferta, su estudio y posterior evaluación por Las Propuestas deberán ser radicadas y entregadas en sobres sellados, en la Subdirección de



Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la Calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

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 Institución 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.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

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

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos ajenos a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.



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 se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y DEBIDAMENTE FIRMADA, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:



2.4. 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.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma.

2.5. 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 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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.

Nota: 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.

2.6. COMUNICACIONES.

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el Anexo 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Cumplir con las condiciones técnicas básicas obligatorias de servicio y/o suministro, contenidas a continuación, donde se encuentren las características del servicio y/o suministro requerido por LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA que componen la presente Invitación. Estas características no pueden ser modificadas ya que son la base para la elaboración del ANEXO 2, por lo tanto, los oferentes deben con base en éstas, formular y presentar la propuesta económica de acuerdo con las siguientes especificaciones:

3.1. Requerimientos Tecnológicos

3.1.1. Arquitectura

1. Es necesario que se cuente con una arquitectura construida con microservicios basada en tecnología web que permita facilitar las integraciones a través de servicios WEB REST full (APIs) a través del ESB Fuse de red hat APIs /WEB service REST o integraciones diferentes APIs propuestas por el proveedor o solicitadas por La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
2. Debe garantizar manejo de estándares internacionales de integración como Asobancaria para comunicación y/o interfaces con otros sistemas, bien sea internos y/o externos. Las integraciones que llegasen a construirse entre aplicativos para este objetivo deberán ser propiedad de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. una vez finalizado su desarrollo y/o contrato.
3. Los productos que componen la solución deben estar claramente identificados.
4. Debe asegurar el cumplimiento de la circular 007 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC.
5. Debe estar desarrollado en lenguajes de última generación y que tengan soporte con el fabricante.
6. El proveedor debe mantener su solución actualizada y alineada con los cambios y necesidades del negocio en términos legales y normativos.



7. La arquitectura de la solución debe estar documentada.
8. La solución debe implementar mecanismos adecuados para interoperar con otros sistemas de interés de su dominio.
9. La solución debe ser autosuficiente para llevar a cabo las funciones y requisitos esperados de su dominio (Soporta IPv6 e IPv4, Es arquitectura operativa 64 bits.)
10. La solución debe implementar un diseño adaptativo – responsive.
11. La solución debe facilitar la operación y control del sistema por parte de los administradores y/o diseñadores.
12. La arquitectura de la solución debe estar basada en Web.
13. La solución debe tener flexibilidad en la ejecución de cambios e implementaciones, se debe adecuar a tiempos óptimos de implantación.
14. La solución debe ser compatible con las últimas versiones de los diferentes navegadores web (Edge, Mozilla, Chrome, Safari).
15. La solución debe contar con representación en Colombia por cuenta propia o través de Partners y el soporte sobre la misma debe brindarse desde Colombia y ubicación en la ciudad de Bogotá.
16. La solución debe contar con licenciamiento de uso a perpetuidad, el soporte y mantenimiento será de 12 meses.

3.1.2. Madurez de Software y de Hardware.

1. La solución debe contar con componentes para agilizar el desarrollo y las integraciones del(os) producto(s).
2. Referir las herramientas para desarrollo de programas y software del sistema para controlar dispositivos, diagnóstico, corrección y optimización.
3. Se debe garantizar que se cuenta con el manejo de errores y excepciones de la solución.
4. Implementar mecanismos de validación de los contenidos gestionados para garantizar su fiabilidad.
5. La solución debe soportar la configuración de alta disponibilidad y redundancia con base en lo definido en la norma ISO 27031.
6. Permitir la administración de los parámetros y la integración con los aplicativos implementados en La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que se requieran para las funcionalidades que demandan las áreas administrativas y financieras de la Universidad La solución debe ser intuitiva y fácil de usar por parte del usuario final.
7. La solución debe facilitar la operación y control del sistema por parte de los administradores y/o diseñadores.
8. La solución debe favorecer la reutilización de componentes para aquellos requerimientos evolutivos dentro de las funcionalidades estándar.
9. La solución debe permitir el mantenimiento correctivo, evolutivo, perfectivo y normativo.
10. Implementar mecanismos para optimizar el rendimiento del sistema.
11. Implementar mecanismos para optimizar el uso de recursos.
12. Disponer de documentación en línea y herramientas para facilitar el soporte del sistema.
13. Debe garantizar validaciones y/o reglas de negocio para evitar fallas en data entries. La solución debe contar con un diseño o standard para user interfaces y accesibilidad.
14. Se debe contar con una metodología de desarrollo de Software conocida y avalada en el mercado, informar el nivel de madurez, tiempo de implementación y el proceso que permite garantizar la calidad de los desarrollos.
15. Se debe contar con proceso para versionamiento del código fuente y la(s) herramienta(s) usadas para tal fin.
16. Se debe contar con manuales de usuario, técnicos y de arquitectura de la solución u otros de la aplicación.
17. Se debe garantizar que se cuente con diagramas de arquitectura de datos.
18. Se deben especificar cuáles son las Bases de Datos y los motores de interacción habilitados para instalar la base de datos.
19. Se debe contar con estándares y protocolos REST bajo protocolo https para definir mensajería para el intercambio de información.

3.1.3. Interoperabilidad y Acoplamiento.

1. Es necesario que se permitan diferentes tipos de integración.



2. Permitir y validar cambios de roles, responsabilidades y gobierno IT.
3. Debe ser flexible a nivel de conectividad, data integration, workflow, componentes arquitectónicos – Architect, en la solución se debe usar contenerización.
4. Debe contar con planes de implementación y migración estandarizados para cargar datos de otras plataformas.
5. Se debe contar con posibilidad de integración con bus de servicios.
6. Se debe permitir configuración de intercambio de información a través del manejo de SFTP - Protocolo de transferencia de archivos de forma segura, inclusive con servicios de encriptación de la información.
7. La Universidad debe poder instalar ambientes físicos y lógicos independientes para prueba y desarrollo, preproducción y producción, mediante los cuales se realicen actividades de prueba, actualizaciones, capacitaciones y desarrollo de funcionalidades manera aislada e independiente, cumpliendo con medidas de seguridad para no comprometer ni divulgar la información crítica y/o sensible.

3.1.4. Escalabilidad.

1. La solución debe permitir escalamiento de servicios o funcionalidades específicas de la plataforma, en caso de que la Universidad lo requiera.
2. Apoyar a la Universidad para establecer el modelo de escalabilidad de cache de datos en su servidor de aplicación, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.5. Seguridad de la información y CoB.

1. Se debe garantizar que se cuenta con autenticación contra el LDAP/Directorio Activo de la compañía.
2. Se debe contar con Informe de Vulnerabilidades y planes de remediación
3. Se requiere contar con logs de auditoría, sobre cambios funcionales o cambios directamente en bases de datos.
4. La solución debe permitir definir estructuras de datos y columnas a auditar sin afectar el rendimiento de la aplicación.
5. La solución debe permitir realizar activación o desactivación total o parcial de la auditoría.
6. La solución debe permitir la administración y control de las sesiones.
7. La solución no debe permitir realizar el guardado automático de contraseña.
8. La función de logout de la solución debe terminar completamente con la sesión o conexión asociada.
9. La función de logout de la solución debe estar disponible en todas las páginas protegidas por autenticación.
10. La solución debe contar con una validación del tiempo de vida de la sesión lo más corto posible, balanceando los riesgos con los requerimientos del negocio. En la mayoría de los casos, nunca debería ser superior a cinco minutos.
11. Si una sesión fue establecida antes del login, la solución debe cerrar dicha sesión y establecer una nueva luego de un login exitoso.
12. La solución debe generar un nuevo identificador de sesión luego de cada re-autenticación.
13. La solución no debe permitir ingresos concurrentes con el mismo usuario.
14. Los controles de acceso en caso de falla de la solución deben actuar en forma segura.
15. Denegar todos los accesos en caso de que la aplicación no pueda acceder a la información de configuración de seguridad.
16. En la solución se debe restringir el acceso a información relevante de la configuración a usuarios no autorizados.
17. La solución debe almacenar en un registro de auditoría cada cambio en cada parámetro con la información de fecha, hora, valor anterior, valor nuevo, usuario del sistema e IP, actividad (ingreso/borrado/modificación).
18. La solución debe permitir el acceso a los logs, solo a personal autorizado.
19. La solución deberá utilizar una rutina centralizada para todas las operaciones de login.
20. La solución no deberá guardar información sensible en logs, incluyendo detalles innecesarios del sistema.
21. Asegurar que existen mecanismos para conducir un análisis de los logs.
22. La solución deberá registrar en un log todas las fallas de validación.
23. La solución deberá registrar en un log todos los intentos de autenticación, en particular los fallidos.
24. La solución deberá registrar en un log todas las fallas en los controles de acceso.



25. La solución deberá registrar en un log todos los intentos de conexión con tokens inválidos o vencidos.
26. La solución deberá registrar en un log todas las excepciones del sistema.
27. La solución deberá registrar en un log todas las funciones administrativas, incluyendo cambios en la configuración de seguridad.
28. La solución deberá registrar en un log, todas las fallas de conexión.
29. La solución deberá registrar en un log las fallas de los módulos criptográficos. (Si aplica).
30. La solución deberá utilizar una función de hash para validar la integridad de los logs.
31. La solución debe contar con un módulo para la administración de la seguridad del sistema.
32. La solución debe contar con conexiones TLS para todo el contenido que requiera acceso autenticado y para todo otro tipo de información sensible.
33. La solución debe proporcionar una herramienta que haga parte del módulo de Seguridad y Auditoria que facilite el análisis de datos de acceso a las aplicaciones.
34. Los componentes de la solución propuesta deben correr sobre protocolos seguros https.
35. La solución debe tener la funcionalidad que permita la administración centralizada de los sistemas de Seguridad y Auditoria.
36. El proveedor debe suministrar la documentación que describa el detalle de los roles y funciones asociadas a cada rol, describiendo detalladamente el alcance de cada función para así poder identificar internamente el rol que se debe asignar a cada funcionario de acuerdo a sus funciones.
37. La solución debe tener un mecanismo de control de acceso que permita asignación o denegación de privilegios solo al rol que cumple un usuario autorizado.
38. La solución debe limitar las opciones de menú y submenú de cada uno de los usuarios que utilizan los sistemas de información de acuerdo con el perfil.
39. La solución debe generar informes que permitan visualizar los roles por aplicación, usuarios del sistema, privilegios de cada rol por opción, opciones con permisos por rol.
40. Se debe garantizar que la aplicación está libre de vulnerabilidades de seguridad de la información, realizando pruebas de revisiones de código estático y dinámico, análisis de vulnerabilidades, ejercicios completos de Ethical Hacking e implementación de los planes de remediación, que mitiguen la materialización de las mismas.
41. El control de acceso a las diferentes funciones y operaciones de la solución debe estar basado en roles y perfiles de usuario.
42. La solución debe permitir administrar el ciclo de vida de los perfiles (Creación, Modificación, y Eliminación), ofreciendo granularidad para definir los tipos de privilegios a conceder.
43. Se deben crear distintos perfiles de administradores (ej.: creación de administradores de usuarios, administradores operativos, administrador de parámetros de seguridad) y segregar sus funciones de manera independiente.
44. La solución debe permitir configurar el tiempo de inactividad de una sesión de usuario.
45. La función de logout de la solución debe terminar completamente con la sesión o conexión asociada.
46. La solución debe sincronizar la fecha y hora sus rastros de auditoria con los del sistema operativo de la plataforma donde se ejecuta y permite la sincronización de los relojes con la Hora Colombiana (debe cumplir Superintendencia de industria y comercio)
47. Se debe garantizar la integridad del log bloqueando la modificación de estos a través de las opciones de la aplicación.
48. La solución debe garantizar que no se almacena información confidencial de autenticación en los logs (Contraseñas, Hash o certificados).
49. La solución debe soportar de manera nativa algoritmos de ciframiento fuerte tales como: 3DES, AES-256, HASH (SHA-512), entre otros.
50. La solución no debe tener quemadas en su código las llaves o semillas usadas por los algoritmos de encriptación.
51. Dentro del soporte de la solución debe estar incluida la corrección de vulnerabilidades de nivel alto y medio que se encuentren al aplicativo sin costo adicional.

3.1.6. Soporte

El soporte técnico se aplicará a la solución ERP en su totalidad, incluyendo todos los módulos y funcionalidades.



3.1.6.1. Tipos de soporte técnico

El proveedor deberá brindar los siguientes tipos de soporte técnico:

- Soporte preventivo: El proveedor deberá realizar acciones de mantenimiento y actualización de la solución ERP para evitar problemas.
- Soporte correctivo: El proveedor deberá resolver los problemas que se presenten en la solución ERP.
- Soporte educativo: El proveedor deberá brindar capacitación a los usuarios de la solución ERP.

3.1.6.2. Niveles de soporte técnico

El proveedor deberá brindar soporte técnico en los siguientes niveles:

- Soporte de nivel 1: El proveedor deberá resolver los problemas básicos de la solución ERP.
- Soporte de nivel 2: El proveedor deberá resolver los problemas más complejos de la solución ERP.
- Soporte de nivel 3: El proveedor deberá resolver los problemas más críticos de la solución ERP, que requieren la intervención de un ingeniero especializado.

3.1.6.3. Canales de soporte técnico

El proveedor deberá brindar soporte técnico a través de los siguientes canales:

- Soporte telefónico: El proveedor deberá brindar soporte telefónico durante las horas hábiles.
- Soporte por correo electrónico: El proveedor deberá brindar soporte por correo electrónico las 8 horas del día, los 5 días hábiles de la semana.
- Soporte por chat: El proveedor deberá brindar soporte por chat durante las horas hábiles.

3.1.6.4. Tiempos de respuesta

El proveedor deberá responder a las solicitudes de soporte técnico en los siguientes tiempos:

- Soporte de nivel 1: El proveedor deberá responder a las solicitudes de soporte de nivel 1 en un máximo de 24 horas.
- Soporte de nivel 2: El proveedor deberá responder a las solicitudes de soporte de nivel 2 en un máximo de 48 horas.
- Soporte de nivel 3: El proveedor deberá responder a las solicitudes de soporte de nivel 3 en un máximo de 72 horas.

Gravedad	Descripción	Tiempos de atención	Horarios de atención	Requerimientos de información
Media	Dificultad para realizar una tarea o proceso en el sistema.	< 48 horas	Horario laboral (lunes a viernes, 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)	Identificación del usuario, descripción del incidente, pasos para reproducir el problema.
Baja	Dificultad para encontrar información o realizar un ajuste menor en el sistema.	< 72 horas	Horario laboral (lunes a viernes, 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)	Identificación del usuario, descripción del incidente, pasos para reproducir el problema.



Explicación de la gravedad

Media: Los incidentes de gravedad media tienen un impacto moderado en las operaciones de la universidad. Pueden causar molestias o inconvenientes, pero no representan una amenaza significativa para la institución.

Baja: Los incidentes de gravedad baja tienen un impacto mínimo en las operaciones de la universidad. Pueden ser simplemente inconvenientes o molestos.

3.1.6.5. Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS), para el servicio de alojamiento del software

Gravedad	Descripción	Tiempos de atención	Horarios de atención	Requerimientos de información
Crítica	Interrupción total del sistema o pérdida de información importante.	< 1 hora	7x24	Identificación del usuario, descripción del incidente, impacto en las operaciones, evidencia (si es posible).
Alta	Interrupción parcial del sistema o pérdida de información no crítica.	< 4 horas	Horario laboral (lunes a viernes, 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)	Identificación del usuario, descripción del incidente, impacto en las operaciones.

Explicación de la gravedad

Crítica: Los incidentes de gravedad crítica son los que tienen el mayor impacto en las operaciones de la universidad. Pueden causar pérdidas económicas, interrupción de los servicios o daños a la reputación de la institución.

Alta: Los incidentes de gravedad alta también tienen un impacto significativo en las operaciones de la universidad. Sin embargo, no son tan críticos como los incidentes de gravedad crítica.

3.1.6.6. Tiempos de atención

Los tiempos de atención se definen en función de la gravedad del incidente. Los incidentes de gravedad crítica deben ser atendidos de inmediato, dentro de una hora. Los incidentes de gravedad alta deben ser atendidos dentro de cuatro horas. Los incidentes de gravedad media deben ser atendidos dentro de 48 horas. Los incidentes de gravedad baja deben ser atendidos dentro de 72 horas.

3.1.6.7. Horarios de atención

Los incidentes deben ser atendidos durante las horas de trabajo, a menos que sean críticos o de alta gravedad en el servicio de alojamiento. En estos casos, se deben atender fuera del horario laboral si es necesario.

3.1.6.8. Requerimientos de información

Para atender un incidente, se requiere cierta información del usuario que reporta el problema. Esta información incluye la identificación del usuario, una descripción del incidente, el impacto en las operaciones y, si es posible, evidencia del problema.

3.1.6.9. Otros.

1. La solución debe contar con formularios de consulta de información configurables por el Usuario mediante la Herramienta de Consulta, como un generador de reportes.



2. La solución debe contar con herramienta de Búsqueda en cada uno de sus módulos.

3.2. Requerimientos Funcionales

Para atender las necesidades las funcionalidades que demandan las áreas administrativas y financieras de la Universidad se tienen los siguientes requerimientos. La solución debe contar con al menos los siguientes módulos que permitan realizar la gestión de los procesos del área.

3.2.1. Organización

La solución debe contar con un módulo que permita diseñar el modelo organizativo de la Universidad, estableciendo relaciones jerárquicas y funcionales entre los diferentes integrantes de los grupos de trabajo.

La solución debe además permitir registrar la información de entidades externas como bancos, proveedores de formación, empresas de trabajo temporal, empresas de seguridad social y otros terceros o externos involucrados en el proceso de atención de personal.

La solución debe permitir la parametrización del árbol jerárquico y los diferentes roles y centros de costo de la organización.

3.2.2. Gestión de Recursos

La solución debe contar con el módulo de gestión de recursos o gestión de personal que permita incluir toda la información relacionada a los datos de personas, sus relaciones con la entidad (contratos), y datos de su hoja de vida.

Además, debe permitir controlar el histórico de la persona con la entidad, tanto a nivel de contrato como a nivel de cargos ocupados y centros de costo relacionados.

3.2.3. Módulos de Recursos Humanos

3.2.3.1. Evaluación del Personal

La solución debe proporcionar un módulo de evaluación del personal que permita realizar los procesos periódicos de calificación de los colaboradores en los distintos niveles y con los diferentes tipos de evaluación habilitados en la entidad.

Adicionalmente posterior a los procesos de evaluación y con base en los resultados debe permitir definir y gestionar los planes de evaluación, acción y desarrollo que la empresa utiliza para evaluar y mejorar el desempeño de los colaboradores.

En este se debe permitir la carga y/o parametrización de colaboradores evaluados y quien les evalúa para los diferentes procesos.

3.2.3.2. Planes de Acción y desarrollo.

La solución debe proporcionar un módulo de planes de acción y desarrollo del colaborador donde se logre registrar la información de acciones a ejecutar para mejorar las competencias, el conocimiento, las habilidades, los comportamientos y los objetivos necesarios en cada colaborador y/o rol.

3.2.3.3. Módulo del Autogestión del Empleado

La solución debe proporcionar un portal autogestionable por el colaborador que permita descentralizar tareas simples como generación de certificados propios de los colaboradores, descarga de recibos de nómina, consulta de sus periodos vacacionales, entre los más relevantes.



3.2.3.4. Gestión del Colaborador

1. La solución debe permitir administrar información personal, laboral, académica, experiencia, familiar de los colaboradores.
2. La solución debe permitir el control de contratos próximos a finalizar.
3. La solución debe permitir registrar y controlar la información de los empleados dependiendo de su contratación, identificación, localización, desarrollo personal y antigüedad.
4. La solución debe permitir liquidar Personal término indefinido, término fijo, temporales, en licencia, suspensiones.
5. La solución debe permitir generar los certificados de ingresos y retenciones por funcionario y permitir remitirlos vía mail de manera individual y masiva.
6. La solución debe permitir la generación de diferentes tipos de certificados laborales con base en la historia laboral, funciones formas de pago y demás información del funcionario.
7. La solución debe permitir la consulta o reimpresión y envío de los desprendibles de nómina a los colaboradores.
8. La solución debe permitir el seguimiento a los procesos de inducción de los colaboradores.
9. La solución debe permitir registrar y controlar la información de los empleados dependiendo de su contratación, identificación, localización, desarrollo personal y antigüedad.
10. La solución debe permitir controlar la planta de personal: vacantes, temporales.
11. La solución debe permitir guardar los históricos salariales de los empleados sin importar que contenga dos aumentos en la misma fecha.
12. La solución debe permitir el cargue de empleados a través de interfaz generada desde otro sistema.
13. La solución debe permitir parametrizar los roles y planta de la organización en el sistema

3.2.3.5. Gestión y liquidación de Nómina.

1. La solución debe contar con un módulo de gestión y liquidación de nómina que permita la ejecución de los diferentes procesos de nómina que requiere la entidad, que se adecue a los conceptos básicos y legales que se ejecutan en cada uno de los procesos a través de parametrización flexible de los conceptos propios de la entidad.
2. La solución debe manejar diferentes períodos de corte: semana, quincena, mes, anticipados, vencidos.
3. La solución debe tener la opción de corrección de datos base de los colaboradores, guardando el respectivo log y estableciendo los controles necesarios sobre información ya procesada.
4. La solución debe garantizar que se manejan los topes de ley para el auxilio de transporte y otros conceptos que requieren control.
5. La solución debe conservar histórico de compensación salarial, ascensos, encargos, aumentos, con fechas por persona, por categoría o grupo de categorías.
6. La solución debe permitir el cálculo de sueldos de manera proporcional cuando se dan cambios en un mismo mes o se requiere que calcule retroactivo, ajustándolo en manera de adición o descuento.
7. La solución debe permitir el cargue de novedades ocasionales o fijas uno a uno y de manera masiva para cada uno de los colaboradores o para grupos específicos por categorías.
8. La solución debe permitir el cargue de novedades de ausentismo, como permisos e incapacidades de manera masiva.
9. La solución debe permitir indicar la fecha fin de las novedades fijas y ocasionales.
10. La solución debe liquidar las horas extras cuando se ingresan como novedad ocasional, y calcular los diferentes recargos de acuerdo con los porcentajes establecidos.
11. La solución debe liquidar varios tipos de salarios.
12. La solución debe permitir realizar el proceso de sustitución patronal generando sus respectivos soportes de liquidación.
13. La solución debe permitir parametrizar la base para liquidación de las incapacidades, de acuerdo con lo que estipula la ley.
14. La solución debe permitir el registro por los diferentes tipos de ausentismos. Ej.: Calamidad Doméstica, Incapacidad, licencia de luto, permisos, licencias de maternidad y paternidad.
15. La solución debe permitir el registro y liquidación de prórroga de las incapacidades con sus respectivos datos como fecha de inicio, fin, diagnóstico.



16. La solución debe permitir generar reporte de incapacidades por trabajador y diagnóstico.
17. La solución debe permitir guardar fecha de inicio y fecha de terminación de las suspensiones y licencias no remuneradas al contrato de trabajo, además del número de días
18. La solución debe permitir suspender las vacaciones cuando el empleado presenta incapacidad.
19. La solución debe permitir ajustar el periodo de vacaciones cuando la persona está en licencia no remunerada.
20. La solución debe permitir controlar las vacaciones que fueron suspendidas para luego causarlas y quedar a paz y salvo con el libro de vacaciones.
21. La solución debe permitir manejar diferentes tipos de liquidación de embargos. Alimentos, Civiles, Cooperativas, Fondos de Empleados. Manejando su tope y normas legales.
22. La solución debe permitir controlar teniendo en cuenta el tipo de embargo (alimentos, Cooperativas, Fondos de Empleados) la asignación de los porcentajes de ley.
23. La solución debe permitir la liquidación de retroactivos de todos los conceptos de nómina
24. La solución debe permitir efectuar pagos bien sea por cheque o por consignación (transferencia Bancaria).
25. La solución debe generar interfaces de pago por trabajador con las entidades bancarias.
26. La solución debe contar con maestro e histórico de incapacidades.
27. La solución debe permitir parametrizar la base para liquidación de las incapacidades.
28. La solución debe permitir el cargue de los aumentos del salario fijo y variable.
29. La solución debe garantizar herramientas que faciliten la validación de la nómina.
30. La solución debe permitir a los funcionarios imprimir los comprobantes de pago cuando se necesiten en diferentes periodos de tiempo.
31. La solución debe permitir generar planos Bancarios de diferentes entidades según el centro de costo del funcionario y para diferentes procesos de nómina en el mes.
32. La solución debe permitir hacer reliquidación de la nómina ya cerrada, por ej. Ausentismos, incrementos de salario, controlando que no se hayan superado los cortes correspondientes y procesos contables.
33. La solución debe permitir hacer procesos adicionales de nómina cuando el periodo de liquidación se encuentra cerrado.
34. La solución debe permitir parametrizar la capacidad de endeudamiento de acuerdo con los criterios dados por la Universidad.
35. La solución debe permitir la generación de reporte para entidades de pago, Entidades Promotoras de Salud, Fondos de pensiones, Caja de Compensación.
36. La solución debe permitir la liquidación de los ausentismos mayores a 30 días en los meses de 31 días cuenta.
37. La solución debe permitir la captura masiva o cargue de las novedades relacionadas con los certificados de vivienda y medicina prepagada, para efectos del cálculo de retención en la fuente y recalcuro.
38. La solución debe permitir la ejecución de los procesos de cálculo de retención en la fuente y recálculos semestrales de los procesos y registro de los porcentajes.
39. La solución debe permitir actualizar, consultar detalladamente y listar la información de la rete fuente.
40. La solución debe permitir administrar deducibles de rete fuente y beneficio en la base de retención.
41. La solución debe permitir manejar el concepto de aportes voluntarios y beneficio en la retención.
42. La solución debe efectuar de forma automática el cálculo de la base para % semestral de rete fuente.
43. La solución debe permitir administrar automáticamente los dos procedimientos de rete fuente.
44. La solución debe permitir cambiar anualmente el método de retención en la fuente en forma automática para los funcionarios que ingresaron hasta el 30 de noviembre del año inmediatamente anterior.
45. La solución debe permitir calcular la retención de los nuevos empleados (método 1) proyectado el mes completo y los deducibles van proporcionales por el tiempo laborado.
46. La solución debe permitir realizar los cálculos de retención de indemnización y Bonificación de acuerdo a la ley vigente.
47. La solución debe permitir calcular las contingentes proporcionales de acuerdo al número de aportes voluntarios del empleado.
48. La solución debe permitir ejecutar el recalcuro de forma parametrizable de acuerdo con los conceptos tributarios de la Universidad. La solución debe permitir validar el tope anual de los aportes voluntarios.
49. La solución debe permitir calcular automáticamente el porcentaje de retención, en caso de bonificaciones por retiro.



50. La solución debe permitir el cálculo del tope de ingresos conforme a la ley, para el cálculo de la retención sobre la indemnización.
51. La solución debe generar un reporte de la liquidación de la retención en la fuente mensual, semestral consolidada y un reporte individual por funcionario del recalcu y del cálculo mensual.
52. La solución debe Generar autoliquidación de seguridad social cumpliendo con las normas legales.
53. La solución debe permitir el traslado de entidades de seguridad social.
54. La solución debe permitir reversar traslados de entidades AFP-EPS CESANTÍAS-sin ningún problema y reporta la novedad.
55. La solución debe permitir ajustar en las licencias no remuneradas o suspensiones el reporte de los dos renglones y realiza los aportes del empleado.
56. La solución debe permitir la validación de forma automática de los topes de seguridad social.
57. La solución debe permitir el manejo de los diferentes tipos de cotizantes, pensionados, extranjeros o personas en trámite de pensión.
58. La solución debe permitir parametrizar conceptos de ingresos y deducciones de nómina de acuerdo con la legislación laboral y las políticas vigentes ley 1393.
59. La solución debe permitir incluir conceptos en los acumulados, que no sean reflejados en los desprendibles de nómina, pero que si tenga efectos para cálculos de la Ley 1393.
60. En caso de licencias remuneradas, el sistema reporte la novedad en la planilla de autoliquidación y no paga ARL.
61. La solución debe generar un reporte de seguridad social donde se puedan ver los IBC para los aportes de seguridad social y parafiscal así mismo identificar los aportes por la empresa y por el trabajador, por cada uno de los funcionarios
62. La solución debe permitir administrar en forma automática el libro de vacaciones pendientes por empleado.
63. La solución debe permitir el cargue de la programación de vacaciones anual de manera masiva.
64. La solución debe permitir parametrizar la base para liquidación de vacaciones.
65. La solución debe permitir controlar el tiempo de vacaciones liquidado, pero no disfrutado.
66. La solución debe permitir controlar saldo de días de vacaciones pendiente de disfrutar, manejar y considerar el flujo de aprobación de solicitudes.
67. La solución debe permitir consolidar plan anual de vacaciones por dependencia.
68. La solución debe permitir la modificación automática del período de vacaciones ya cancelado cuando este se cruza con una incapacidad.
69. La solución debe permitir el ajuste automático en el valor de las vacaciones cuando hay cambio de sueldo.
70. La solución debe permitir validar de manera automática que la fecha de vacaciones no coincida con las fechas de ausentismos.
71. La solución debe verificar que no se duplique una programación de vacaciones al momento de la captura.
72. La solución debe verificar que el período programado sea el último pendiente por disfrutar en el momento de la captura.
73. La solución debe verificar el cálculo de días calendario a pagar por vacaciones.
74. La solución debe permitir la liquidación automática de dos o más períodos consecutivos de vacaciones.
75. La solución debe permitir efectuar modificación a la fecha inicial de programación de vacaciones.
76. La solución debe permitir validar el período de trabajo que debe cumplir el empleado para acceder a sus vacaciones, considerando las licencias no remuneradas.
77. La solución debe permitir administrar el historial de vacaciones liquidadas.
78. La solución debe permitir liquidar vacaciones en tiempo y dinero conjuntamente.
79. La solución debe permitir cargue masivo de vacaciones.
80. La solución debe liquidar las vacaciones con el promedio de los 12 últimos meses, cuando a la persona haya tenido pagos de comisiones o conceptos salariales que hacen base para este pago.
81. La solución debe generar informes en PDF y Excel de las vacaciones causadas y vencidas.
82. La solución debe permitir llevar control de vacaciones pendientes por disfrutar, pero ya pagadas.
83. La solución debe garantizar que el personal liquidado en nómina vacaciones no saldrá en nómina del mes.
84. La solución debe calcular la prima de vacaciones de manera proporcional al tiempo de disfrute de vacaciones.
85. La solución debe permitir parametrizar la base para liquidación de prima legal y extralegal.
86. La solución debe permitir pagar la liquidación de primas con la nómina o por fuera de ella.



87. La solución debe permitir para el pago de los beneficios, la ejecución automática de los cálculos considerando los promedios y bases definidas.
88. La solución debe permitir liquidar la prima aplicando la ley de favorabilidad que indican los conceptos de los abogados.
89. La solución debe permitir parametrizar la base para liquidación de cesantías según conceptos.
90. La solución debe permitir generar los informes de pago de cesantías según estructura del fondo nacional
91. La solución debe permitir generar los reportes en PDF y Excel que ayudan a la revisión del proceso de liquidación de cesantías, un reporte mensualizado y acumulado del año.
92. La solución debe permitir generar las liquidaciones de prestaciones bajo los parámetros y conceptos definidos por la entidad.
93. La solución debe permitir manejar las diferentes causales de retiro según las leyes vigentes.
94. La solución debe permitir parametrizar la base salarial para efectuar liquidaciones definitivas.
95. La solución debe permitir liquidar uno o un grupo de empleados.
96. La solución debe contar con histórico del personal retirado.
97. La solución debe controlar que al personal retirado no se deje modificar ninguna información.
98. La solución debe permitir efectuar simulación de liquidaciones definitivas para negociación de retiro o cambio régimen.
99. La solución debe tener controles que permiten determinar si la persona se encuentra en otro proceso de liquidación, para que el sistema no lo liquide dos veces.
100. La solución debe validar que la fecha de retiro no esté contemplada en un período de vacaciones.
101. La solución debe permitir mostrar en pantalla el valor de la liquidación final de un funcionario.
102. La solución debe automáticamente retirar el trabajador en todo el sistema, para que no sea afectado por ningún proceso, en el momento de finalizar su contrato.
103. La solución debe permitir realizar reliquidación y afecta los conceptos correspondientes, ej. seguridad social, demás prestaciones y genera los reportes aplicables.
104. La solución debe controlar que una persona que esté en parámetros de liquidación final no sea liquidada en nómina o en vacaciones.
105. La solución debe garantizar que la formulación es flexible para las liquidaciones finales de acuerdo a los conceptos laborales.
106. La solución debe permitir reingresos de personal retirado separando los históricos.
107. La solución debe calcular automáticamente el sábado y domingo cuando la fecha de retiro es un viernes, y lo tiene en cuenta para seguridad social según los criterios de la empresa.
108. La solución debe descontar automáticamente los conceptos pagados por mayor valor en la nómina al momento de la liquidación final.
109. La solución debe descontar la última cuota descontada en nómina por concepto de libranzas, fondo de empleados, convenios, etc.
110. Se debe incluir los modelos de las plantillas con los cuales se migraría la información, principalmente los datos de cabecera de estas plantillas.

3.2.3.6. Gestión Contable.

1. La solución debe generar la interfaz o integración automática con contabilidad.
2. La configuración de las cuentas contables debe estar asociados a los conceptos que se paguen en el proceso de nómina y estos a su vez deben estar asociados a los funcionarios de manera automática.
3. La solución debe generar la interfaz para el pago de los terceros, (libranzas, AFC, voluntarios. etc.).
4. La solución debe generar reportes para validar saldos con contabilidad.
5. La solución debe permitir la contabilización por centros de costos.
6. La solución debe permitir Parametrización de conceptos relacionados con la nómina vs las cuentas contables relacionadas.
7. La solución debe generar un reporte que baje todo el movimiento de nómina, seguridad social, cesantías y provisiones por funcionario por mes.
8. La solución debe generar el reporte de cargos claves de los conceptos que son gasto para la entidad.



3.2.3.7. Gestión Provisiones y Consolidados.

1. La solución debe permitir calcular provisiones de prestaciones sociales.
2. La solución debe consolidarla información de novedades reportadas por centro de costo.
3. La solución debe permitir el manejo de información histórica consolidada y detallada tanto por empleado, como por empresa, sociedad, localidad, centro de costo.
4. La solución debe permitir calcular provisiones de prestaciones sociales por diferencia de consolidaciones.
5. La solución debe generar y contabilizar mensualmente reporte de provisión de prestaciones sociales por trabajador o centro de costo.
6. La solución debe permitir realizar provisiones de conceptos extralegales.
7. La solución debe permitir generar la interfaz contable de las provisiones.
8. La solución debe permitir consolidar las prestaciones sociales afectando los centros de costos por los días que labora un empleado.
9. La solución debe permitir generar los reportes de consolidados en pdf y Excel para realizar las validaciones correspondientes.
10. La solución debe permitir parametrizar los informes de consolidados que se requieran.

3.2.3.8. Gestión Reportes Externos.

1. La solución debe permitir la generación automática del informe exógeno de la DIAN.
2. La solución debe generar los certificados de ingresos y retenciones.
3. La solución debe generar reportes en PDF y Excel que permitan la revisión.
4. La solución debe generar de acuerdo con la última normatividad vigente los informes mensuales de medios magnéticos.
5. La solución debe permitir generar el reporte en Excel de Bases de retención mensual por tercero, incluyendo cédula, nombre, ingresos del mes, valor de retención, retención asumida (si aplica), diferenciado por centro de costo.
6. La solución debe incluir el desarrollo técnico de integración con los aplicativos de la DIAN para el envío de la nómina electrónica a la DIAN

3.2.3.9. Contratación y Vinculación

1. Debe establecer los requisitos y/o la documentación necesaria por parte del empleado para cada modalidad de vinculación dentro de la entidad.
2. Debe elaborar el formato para completar los documentos correspondientes a cada tipo de vinculación, abarcando la resolución de nombramiento, acta de posesión, contrato y otros documentos afines.
3. Permitir la carga en formato PDF o imagen de los documentos requeridos (como cédula de identidad, certificados civiles, informes médicos, entre otros) al contrato y al historial laboral del empleado. Registro detallado del plan de beneficios acordado.
4. Generar un informe sobre la novedad de la vinculación para las áreas pertinentes, incluyendo Nómina, Desarrollo de Personal, Evaluación de Desempeño, Salud Ocupacional, Recursos Físicos y Sistemas.

3.2.3.10. Descripción de cargos

1. Establecer documentación pormenorizada de las responsabilidades y tareas inherentes al cargo, incluyendo la frecuencia de ejecución, los métodos aplicados y los objetivos asociados.
2. Definir y registrar exhaustivamente la información esencial para analizar los cargos, abarcando requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones necesarias para un desempeño adecuado.
3. Suministrar por completo la información del cargo, esencial para el proceso de selección de nuevo personal, la planificación de programas de capacitación, la determinación de la carga laboral, los incentivos y la gestión de las remuneraciones.



3.2.3.11. Selección

1. Posibilitar la iniciación de solicitudes de personal en línea, notificando automáticamente a Recursos Humanos para su consideración.
2. Ofrecer control sobre el flujo de aprobación o autorización para los requerimientos de personal, segmentado por entidad legal o unidad organizacional.
3. Facilitar a los responsables del área la solicitud de nuevos cargos en la unidad organizacional o aquellos inexistentes en la Organización.
4. Permitir a los jefes solicitar modificaciones en la descripción de un cargo.
5. Proporcionar un seguimiento integral de todo el proceso de selección de personal.
6. Agilizar la cobertura oportuna de las necesidades de personal.
7. Facilitar la obtención de estadísticas para evaluar indicadores de gestión.
8. Permitir medir los tiempos entre distintos procesos de selección de personal, identificando posibles cuellos de botella para mejorar la eficiencia del área.
9. Mantener a los jefes de área informados sobre el estado de sus procesos para cubrir requerimientos de personal.

3.2.3.12. Actos Administrativos

1. Gestión y supervisión de la elaboración y legalización de documentos.
2. Supervisión del flujo integral del proceso, asegurando la disponibilidad de la documentación necesaria.

3.2.3.13. Hoja de Vida

1. Acceso fácil, registro sencillo y consulta eficiente de datos.
2. Utilización de formularios dinámicos adaptados a las necesidades del cliente.
3. Mantenimiento de información actualizada sobre aspirantes, candidatos y colaboradores.
4. Gestión de novedades para supervisar los cambios en la información de los colaboradores.
5. Administración autónoma de un banco de datos interno.
6. Independencia de otras organizaciones o bases de datos para satisfacer las necesidades de requerimientos de personal.
7. Actualización de datos de colaboradores con la aprobación de Recursos Humanos, según lo establecido en los procedimientos.
8. Actualización de datos de colaboradores sin necesidad de aprobación de Recursos Humanos.
9. Posibilidad de adjuntar archivos en formato PDF que respalden la actualización de datos del colaborador, como diplomas, copias del documento de identidad, registros de nacimiento de los hijos, entre otros.
10. Opción para que cada colaborador pueda tener su foto en línea, sujeto a las políticas de la Organización.
11. Herramienta de búsqueda de hojas de vida que permite a la Organización interactuar con personas internas o externas. Igualmente, facilita la búsqueda dinámica de perfiles predefinidos para cubrir vacantes.

3.2.3.14. Administración de Compensaciones

1. Descentralización de la operación para el manejo de novedades.
2. Los usuarios no ingresan todas las novedades, simplemente las aprueban sin modificar la fuente de datos.
3. Posibilidad de controlar el tipo de novedades que cada usuario puede ingresar y sobre qué unidad organizacional tiene autorización.
4. Registro completo de quién ingresa y aprueba las novedades.
5. Establecimiento de flujos de autorización antes de que los datos lleguen a Recursos Humanos, como en el caso de las solicitudes de vacaciones.
6. Publicación de comprobantes de pago de los colaboradores.
7. Publicación de certificados de ingresos y retenciones de los colaboradores.



8. Inclusión de la liquidación y generación de reportes para aportes de seguridad social, aportes parafiscales, provisiones de prestaciones sociales, cesantías parciales, vacaciones individuales y colectivas, así como embargos judiciales.

3.2.3.15. Automatización del empleado

1. Simplificar y automatizar los procesos administrativos.
2. Prestar un servicio de mayor calidad a los empleados.
3. Reducir costos y optimizar recursos.
4. Mejorar las comunicaciones e integración entre la Organización y los empleados.
5. Publicar información actualizada y precisa.
6. Descentralizar la función de recursos humanos para permitir que los profesionales en esta área se dediquen a la toma de decisiones y la planificación estratégica para la Organización.

3.2.3.16. Capacitación y Formación

1. Configurar y publicar el catálogo de cursos según las necesidades de la Organización, alineados con su plan de capacitación por cargo o cursos libres.
2. Registrar de manera específica por cargo los cursos de inducción o capacitación requeridos.
3. Proporcionar información a los colaboradores sobre los cursos disponibles en el catálogo para su inscripción.
4. Permitir al colaborador acceder a la oferta de capacitación y realizar la inscripción.
5. Realizar un control integral de los cursos ofrecidos.
6. Gestionar aprobaciones en línea para los cursos.
7. Enviar correos electrónicos para la comunicación entre aprobadores y colaboradores solicitantes.
8. Consultar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación.
9. Programar el envío de correos electrónicos para recordar la asistencia a los cursos, así como enviar recordatorios para que tanto el asistente como el jefe realicen las evaluaciones respectivas.
10. Administrar presupuestariamente eventos de capacitación conforme a los rubros asignados.

3.2.3.17. Evaluación de desempeño

1. Facilitar la definición de nuevas herramientas de evaluación cuando la Organización lo requiera.
2. Configurar de manera sencilla los parámetros de calificación.
3. Permitir la realización de evaluaciones de 180 y 360 grados.
4. Proponer automáticamente evaluadores basados en la estructura de la planta.
5. Enviar notificaciones por correo electrónico a los evaluadores para informarles cuándo deben completar una herramienta de medición.
6. Brindar acceso conveniente para el colaborador o jefe a una única pantalla para evaluar a todas las personas asignadas.
7. Generar estadísticas para análisis de evaluación.
8. Crear planes de acción y realizar su seguimiento según los resultados obtenidos.
9. Facilitar el diligenciamiento de solicitudes de capacitación para el evaluado, si el evaluador así lo determina.
10. Medir los tiempos del proceso para obtener estadísticas e informes de gestión.

3.2.3.18. Bienestar

1. Crear planes de inversión, programas de bienestar y actividades que la Organización desea llevar a cabo.



2. Realizar un control detallado de los gastos y costos asociados a las diversas actividades que componen el plan de bienestar.
3. Registrar las personas que asistirán a los eventos y realizar un seguimiento del estado en el que se encuentran dentro del programa de bienestar o actividad inscrita.
4. Evaluar cada evento con la posibilidad de determinar el peso, valor y tipo de calificación de cada actividad creada para el programa de bienestar, visualizando los resultados finales del programa.
5. Generar informes de resultados del programa de bienestar por actividad.
6. Programar eficientemente eventos que faciliten el control y seguimiento de cada actividad planificada.

3.2.3.19. Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Agilizar eficientemente las tareas relacionadas con la administración, control y gestión de salud ocupacional.
2. Integrar de manera completa y cohesiva los aspectos más relevantes de la salud ocupacional.
3. Cumplir con todas las normativas y exigencias establecidas por el sistema de seguridad social en Colombia en relación con la salud ocupacional.
4. Ser un software basado en plataforma web, con instalación y actualización sencillas, aprovechando las ventajas tecnológicas como la rapidez y oportunidad de consulta.
5. Ser altamente adaptable y parametrizable, capaz de ajustarse a cualquier tipo de negocio y responder eficientemente a cambios gubernamentales o políticas empresariales.
6. Permitir la entrada y salida de datos de manera fluida, ya sea mediante archivos o interfaces, facilitando la interoperabilidad con otros módulos o sistemas de información.
7. Posibilitar el manejo de múltiples clases de informes, reportes y consultas relacionadas con cada actividad de salud ocupacional.

3.2.3.20. Planta de Personal

1. Creación de la estructura organizacional de la empresa.
2. Consulta y control de la información de la planta de personal.
3. Descripción de cargo y perfil de cargo.
4. Configuración del formato de descripción del cargo.
5. Perfil de selección
6. Manejo de planta fija o automática.
7. Generación de proyecciones presupuestales a partir de los datos de la planta de personal.
8. Visualización de los empleados a cargo por parte de cada jefe y/o área.
9. Inclusión de imágenes en cada puesto de trabajo.
10. Consulta de información relativa a los empleados (hoja de vida, competencias, funciones).

3.2.3.21. Proyecciones Presupuestales

1. Proyección de costos de nómina y prestaciones sociales.
2. Parametrización de criterios de proyecciones o simulaciones por planta de personal, unidad organizacional, dependencia y/o cargos.
3. Simulación de vacaciones, liquidaciones definitivas, cesantías parciales y demás prestaciones sociales.
4. Consulta de los valores proyectados de manera individual o consolidada.
5. Realización de presupuestos comparativos.
6. Jornada Docente
7. Establecimiento de los plazos y eventos del calendario académico.
8. Asignación de la jornada docente inicial para un grupo o profesor específico.
9. Validación de las jornadas de la unidad académica básica.
10. Validación de las jornadas de la facultad.



11. Comunicación a los docentes que no cuentan con autorización de jornada.
12. Creación, ajuste, revisión y monitoreo de los programas de trabajo académico.
13. Creación de un programa de trabajo académico.
14. Definición y planificación del periodo académico.
15. Registro de autorizaciones en el catálogo correspondiente.
16. Generación del informe anual de actividades del programa de trabajo académico.

3.2.3.22. Puntaje Docente

1. Establecer parámetros para evaluar cada factor de puntaje.
2. Implementar un sistema de registro que contemple las revistas, tanto a nivel nacional como internacional, en las cuales los docentes pueden publicar diversos escritos para la obtención de puntajes.
3. Permitir el ingreso del puntaje otorgado al docente por estudios de educación no formal, pregrado, postgrado o por experiencia previa al ingreso.
4. Facilitar la asignación y registro del puntaje solicitado por el docente, evaluado y aprobado por el comité correspondiente. Incluir una opción para la elaboración del acta de comité, donde se ingresen los registros y solicitudes presentadas en un periodo determinado.
5. Automatizar la asignación del puntaje según cada factor de productividad. Posteriormente, cerrar el acta, lo que dará lugar a la aplicación de los puntos asignados en el proceso de nómina.
6. Implementar una funcionalidad que permita la consulta de actas en diferentes estados, como elaborado, cerrado, aplicado, o visualizar la lista completa de actas de comité.
7. Habilitar una opción que permita a cada docente consultar de manera individualizada los factores por los cuales ha recibido puntaje, tanto dentro como fuera del comité.
8. Desarrollar una función que genere informes finales del proceso de asignación de puntajes, proporcionando una visión consolidada de los resultados obtenidos.

3.2.3.23. Viáticos

1. El módulo debe contar con transacciones que permitan registrar y liquidar anticipos, así como llevar a cabo la liquidación y conciliación correspondiente de las legalizaciones.
2. Los valores asociados a los conceptos que conforman los viáticos deben estar vinculados a tablas de tarifas predefinidas.
3. Debe tener la capacidad de registrar diferencias a favor del empleado.

3.2.3.24. Evaluación clima laboral

1. Posibilitar el diseño y aplicación de encuestas y/o entrevistas personales, seguido de la elaboración del plan de acción para el proceso de medición del clima laboral.
2. Procesar y tabular de los resultados de las encuestas, conforme a la metodología y técnica de evaluación establecidas en la universidad.
3. Aplicación de encuestas por unidad organizacional, área o dependencia, con el objetivo de desarrollar planes de acción más específicos.
4. Comunicación de las encuestas y sus resultados a través del correo electrónico a los interesados o mediante la publicación en el portal de recursos humanos.
5. Definir del equipo responsable de llevar a cabo la medición del clima laboral.
6. Generar indicadores de resultados y elaboración de reportes específicos para un análisis detallado.



3.2.4. Sobre lo financiero

3.2.4.1. Presupuesto

1. Integración directa con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática.
2. Reportes comparativos entre el presupuesto programado vs. ejecutado; así como de un periodo o año con otro periodo o año, indicando el porcentaje de ejecución y variación.
3. Registro y generación del plan de cuentas y rubros presupuestales.
4. Generación y presentación de informes de ejecución presupuestal, de manera individual o consolidada por varias ubicaciones geográficas, centros de costos y/o proyectos.
5. Manejo del presupuesto de ingresos y de gastos por empresa, por centros de costos, por ubicaciones geográficas (unidades de negocio) y/o por proyectos.
6. Registro del presupuesto programado y del presupuesto proyectado para cada año fiscal.
7. Aquí está la inversión del sentido de los párrafos para que parezcan requisitos de un sistema informático:
8. Gestión eficiente de la actualización en línea de la disponibilidad presupuestal, abarcando unidades ejecutoras, rubros presupuestales, ubicaciones geográficas, proyectos y centros de costo.
9. Automatización del proceso de generación del cierre de vigencia fiscal y la constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal.
10. Integración perfecta con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática para una operación fluida.
11. Generación parametrizada del presupuesto, definiendo conceptos que agrupen rubros presupuestales y permitan consolidar a un determinado nivel de detalle.
12. Control riguroso de la constitución de compromisos para cada rubro presupuestal, asegurando una gestión financiera precisa.
13. Registro y control de certificados de disponibilidad presupuestal provenientes de movimientos en presupuesto, tesorería, compras, contratos y nómina.
14. Definición detallada del anteproyecto de presupuesto por unidades ejecutoras y rubros presupuestales de ejecución.
15. Consolidación eficaz de varios centros de costo, ubicaciones geográficas y proyectos para una visión integral.
16. Presentación automática de reportes e informes internos y/o para las entidades de control y fiscalización.
17. Asociación fluida de rubros presupuestales con cuentas contables de presupuesto y planeación para la contabilización automática de la ejecución presupuestal.
18. Control preciso del presupuesto aprobado y ejecutado a nivel de vigencia fiscal, mensual o la periodicidad establecida por la entidad.
19. Cargue eficiente del presupuesto aprobado, adiciones y reducciones para una gestión ágil y precisa.

3.2.4.2. Tesorería

1. Manejo eficiente de múltiples unidades monetarias, diversas ubicaciones geográficas (incluyendo cajas principales y cajas menores), centros de costos, proyectos y conceptos de flujo de caja, garantizando la versatilidad y adaptabilidad del sistema.
2. Generación y presentación automatizada de estados de flujo de efectivo a nivel local y conforme a las normativas IFRS, proporcionando una visión clara y precisa de la situación financiera.
3. Registro y supervisión integral de deudas con proveedores y/o acreedores, tanto en moneda local como extranjera, asegurando un control exhaustivo de las obligaciones financieras.
4. Registro y gestión eficaz de las obligaciones financieras, permitiendo una administración ordenada y detallada de los compromisos económicos.
5. Programación automatizada de los giros correspondientes a las diversas obligaciones, facilitando una ejecución oportuna y organizada de los pagos.
6. Generación automática de conciliaciones bancarias, garantizando la concordancia precisa entre los registros del sistema y los movimientos bancarios, optimizando la integridad de los datos financieros.
7. Elaboración eficiente de informes y documentos de respaldo esenciales para la toma de decisiones gerenciales o para satisfacer los requisitos de las entidades fiscales y de control.



8. Integración directa con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática, facilitando la interoperabilidad y el intercambio de datos con otros sistemas y aplicaciones.

3.2.4.3. Contabilidad

1. El sistema deberá realizar la integración automática, después de validar la consistencia de datos, de comprobantes contables generados por otros aplicativos.
2. Se requiere que el sistema permita la definición dinámica de planes de cuentas contables y presupuestales, proporcionando flexibilidad y adaptabilidad a cambios organizativos.
3. El sistema deberá gestionar de manera integral terceros, centros de costos, proyectos, unidades monetarias y ubicaciones geográficas (unidades de negocios).
4. Se exige la capacidad del sistema para generar y presentar estados financieros locales y bajo normas IFRS, asegurando conformidad con los estándares contables internacionales.
5. El sistema deberá realizar la consolidación automática de estados financieros, garantizando una visión global y unificada de la situación financiera de la organización.
6. Se requiere que el sistema realice la liquidación automática de impuestos nacionales y municipales, así como el diligenciamiento automático de los formularios establecidos por las autoridades tributarias.
7. El sistema deberá ser capaz de generar informes y soportes necesarios para la toma de decisiones gerenciales, así como para el cumplimiento de requisitos fiscales y regulatorios.
8. Se espera que el sistema proporcione funcionalidades para el registro y control eficiente de los cargos diferidos, asegurando una gestión adecuada de estos conceptos contables.
9. El sistema debe permitir la integración directa con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática, facilitando la interoperabilidad y el intercambio de datos con otras plataformas.
10. Garantizar el registro preciso y completo de la información básica, tributaria, legal y comercial de proveedores y acreedores, como requisito fundamental del sistema informático.
11. Implementar la clasificación automatizada de cuentas por pagar, considerando factores como el tercero involucrado, la ubicación geográfica (unidad de negocio), proyecto y/o concepto, como parte esencial del funcionamiento del sistema.
12. Establecer la obligación de realizar una adecuada afectación contable, considerando anticipos, notas de crédito del proveedor, notas bancarias, recibos de caja, cajas menores o títulos valor, para mantener la integridad y coherencia de la información financiera.
13. Asegurar el control efectivo de la tabla de amortización en las obligaciones financieras, ya sea en moneda local o extranjera, como parte integral del sistema informático.
14. Implantar la generación automática de comprobantes de egreso, de manera individual o en lote, según tercero y/o monto autorizado, en función de la disponibilidad de caja, como requisito esencial del sistema.
15. Ofrecer a los proveedores la opción de autoconsulta, permitiéndoles verificar el estado de cuenta, la fecha de pago y la impresión de comprobantes de egreso y certificados de impuestos descontados, como característica clave del sistema informático.
16. Establecer el registro y control efectivo de cajas menores como parte integral del sistema informático.
17. Facilitar información sobre vencimientos, edades y prioridades de pago para una óptima planificación financiera, con los beneficios de descuentos por pronto pago, como requisito indispensable del sistema.
18. Proporcionar información en línea de la cartera de proveedores para conocer día a día el estado de situación de cada proveedor y/o documento, como requisito esencial del sistema informático.
19. Implementar la generación de esquemas de pagos (proyección del flujo de pagos) a partir del registro de deudas, como requisito clave del sistema informático.
20. Establecer la generación de múltiples reportes e informes internos y/o para entidades de control y fiscalización como característica esencial del sistema informático.
21. Integrar directamente con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática como parte integral de la funcionalidad del sistema informático.
22. Integrar un submódulo de financiación esencial para las entidades y empresas de carácter financiero, como requerimiento clave del sistema informático. Este submódulo debe permitir el registro y gestión eficiente de



los créditos otorgados, mediante una adecuada parametrización de las modalidades de crédito y sus condiciones.

23. Asegurar la funcionalidad que posibilite la liquidación y registro de tablas de amortización (planes de pago), la elaboración de pagarés y comprobantes de egreso, como parte integral de las capacidades del sistema informático.
24. Incluir la capacidad de gestionar la refinanciación de los créditos, como requisito fundamental del submódulo de financiación en el sistema informático.
25. Establecer la estructuración de los tipos de mercados financieros como un requisito fundamental del sistema informático.
26. Definir exhaustivamente los diferentes instrumentos financieros, tales como opciones, bonos, acciones, contratos de futuro, aceptaciones bancarias, papeles comerciales, créditos hipotecarios y divisas, como parte integral de la funcionalidad del sistema.
27. Configurar de manera detallada cada uno de los parámetros esenciales para las transacciones financieras, incluyendo tasas, moneda, valor nominal, precio de mercado, fechas de compra, vencimiento, redención, formas de pago, comisiones y beneficiarios, como requisito clave del sistema informático.
28. Implementar el manejo eficiente de portafolios de inversión, considerando aspectos como plazo, disponibilidad, costos de intermediación y tipo de tasa, como parte esencial del sistema.
29. Incluir la capacidad de simular inversiones por clase de escenario, tomando en cuenta variables como plazo, tipo de instrumento, tasa y mercado, como característica indispensable del sistema informático.
30. Garantizar la valoración de inversiones y la liquidación de rendimientos como parte integral de la funcionalidad del sistema.
31. Establecer la integración efectiva con los módulos de Tesorería y Contabilidad, como requisito clave para el sistema informático.

3.2.5. Sobre los Servicios Administrativos y Contratación

3.2.5.1. Almacén

1. Establecer el manejo simultáneo de múltiples bodegas de almacenamiento como requisito clave del sistema informático.
2. Implementar el manejo de ubicaciones físicas dentro de cada bodega de almacenamiento como característica esencial del sistema.
3. Incorporar la clasificación de artículos y elementos de consumo o devolutivos por grupos, subgrupos, artículo, proveedor, líneas o familias, como requisito fundamental del sistema informático.
4. Facilitar el manejo de múltiples transacciones de movimiento del inventario como parte integral de la funcionalidad del sistema.
5. Crear la tarjeta de kárdex para cada producto como parte esencial del sistema informático.
6. Definir la información a controlar para cada lote, incluyendo fechas de fabricación, compra, caducidad y garantía, como requisito indispensable del sistema.
7. Registrar los precios de última venta y compra por artículo, junto con la fecha de la operación, como parte integral de la funcionalidad del sistema.
8. Generar listados de precios de los artículos como parte esencial del sistema informático.
9. Implementar el manejo de códigos de barras como requisito clave del sistema.
10. Valuar inventarios de acuerdo con el sistema requerido, como característica indispensable del sistema informático.
11. Gestionar lotes para controlar inventarios con fechas de vencimiento diferentes como parte integral de la funcionalidad del sistema.
12. Preparar, ejecutar y analizar el inventario físico como requisito clave del sistema informático.
13. Capturar el inventario físico leyendo las localizaciones y referencias, permitiendo varios conteos con dispositivos móviles, como parte esencial del sistema informático.
14. Proporcionar información detallada de ventas, costo de ventas, utilidad y rentabilidad por producto, grupo de productos y almacenes, como requisito fundamental del sistema.



15. Realizar análisis de rotación por producto para diferentes periodos de tiempo, como parte integral del sistema informático.
16. Definir la capacidad de almacenamiento de cada posición, considerando volumen y peso, como característica clave del sistema informático.
17. Permitir el cambio de precios por porcentaje o cantidad como requisito indispensable del sistema.
18. Cargar completa y parcialmente los artículos de la factura del proveedor, de acuerdo con la remisión emitida, como parte integral del sistema informático.
19. Registrar bajas de almacén por caducidad, rotura, pérdida, obsequio u obsolescencia, como requisito fundamental del sistema.
20. Automatizar la gestión de las órdenes de compra a través de los datos de stock mínimo o máximo del producto y la cantidad a solicitar como característica esencial del sistema.
21. Generar múltiples reportes e informes internos y/o para entidades de control y fiscalización como requisito indispensable del sistema informático.
22. Integrar directamente con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática como parte integral de la funcionalidad del sistema informático.

3.2.5.2. Compras

1. Establecer el registro completo de proveedores y acreedores, incluyendo información básica, comercial, financiera, tributaria, productos y servicios ofrecidos, referencias, condiciones de pago y precios, como requisito clave del sistema informático.
2. Implementar la agrupación de proveedores por tipo, zona y segmento como parte integral de la funcionalidad del sistema.
3. Incluir la calificación de proveedores de acuerdo con parámetros definidos, con la capacidad de bloquear proveedores por calificación insatisfactoria como característica indispensable del sistema informático.
4. Registrar compras en múltiples monedas como parte esencial del sistema.
5. Manejar el límite de crédito, días de crédito y descuentos por proveedor como requisito fundamental del sistema informático.
6. Definir usuarios autorizados para generar, consultar, aprobar y diligenciar requerimientos, cotizaciones y órdenes de compra como característica clave del sistema.
7. Permitir la generación automática de solicitudes de cotización como parte integral de la funcionalidad del sistema informático.
8. Facilitar la creación de cotizaciones sobre la base de solicitudes, sin depender del registro de proveedores como requisito clave del sistema.
9. Registrar cotizaciones enviadas en un formato único de cotización como parte esencial del sistema informático.
10. Generar cuadros y gráficos comparativos de cotizaciones acordes con los criterios de calificación definidos como requisito fundamental del sistema.
11. Implementar la generación de órdenes de compra basadas en cotizaciones como característica clave del sistema informático.
12. Realizar la liquidación de la orden de compra con cálculo de descuentos comerciales y financieros, así como impuestos, como parte integral del sistema informático.
13. Capturar gastos indirectos en la recepción de mercancía como requisito indispensable del sistema.
14. Establecer el seguimiento de la entrada y salida de productos y elementos de consumo como característica clave del sistema informático.
15. Permitir la simulación de compras en función de la previsión de ventas o pedidos de clientes y las necesidades brutas como parte integral del sistema informático.
16. Calcular precios de venta de acuerdo con un margen establecido sobre el precio de compra como requisito clave del sistema.
17. Enviar correos de alerta para el control del ciclo de compras, incluyendo generación de pedidos y disponibilidad de stock como parte esencial del sistema informático.



18. Generar múltiples reportes e informes internos y/o para entidades de control y fiscalización como requisito fundamental del sistema.
19. Integrar directamente con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática como parte integral de la funcionalidad del sistema informático.

3.2.5.3. Activos Fijos

1. Establecer el registro contable de los movimientos de activos fijos bajo estándares de normas internacionales de contabilidad (IFRS) como requisito fundamental del sistema informático.
2. Implementar el registro de datos básicos de cada activo como característica clave del sistema.
3. Asignar ubicación física y empleado responsable del activo como requisito indispensable del sistema.
4. Registrar traslados de ubicación, responsable y código padre de un activo como parte integral del sistema informático.
5. Controlar activos fijos en poder de terceros o activos de terceros al servicio de la empresa (bienes en comodato, leasing, lease-back o retroarriendo) como característica esencial del sistema.
6. Manejar provisiones y valorizaciones sobre avalúos técnicos como requisito fundamental del sistema informático.
7. Registrar y controlar pólizas de seguros como parte integral del sistema.
8. Registrar contratos de mantenimiento correctivo y preventivo como requisito indispensable del sistema informático.
9. Registrar pagos por concepto de impuestos y servicios públicos como parte integral del sistema informático.
10. Registrar y controlar activos fijos pignorados como requisito clave del sistema.
11. Incluir múltiples métodos de depreciación para grupos o un activo en particular como característica esencial del sistema informático.
12. Administrar y controlar los activos contabilizados como gasto y los depreciados en el año como requisito indispensable del sistema.
13. Generar el presupuesto de inversión en activos, proyección de compras y depreciaciones basado en el comportamiento histórico en un periodo determinado como característica clave del sistema.
14. Manejar monedas equivalentes como parte integral del sistema informático.
15. Proporcionar una ficha del activo fijo para consulta de datos básicos, contratos de mantenimiento, ajustes por inflación y depreciaciones, histórico de responsables, de ubicaciones, de padre, adiciones y mejoras, valorizaciones, pólizas de seguro, pignoraciones, impuestos y servicios públicos pagados como parte esencial del sistema informático.
16. Registrar avalúos a un activo o activos como requisito indispensable del sistema.
17. Consolidar ajustes por inflación por grupo o detallados para cada activo como parte integral del sistema informático.
18. Consolidar depreciaciones por grupo o detalladas para cada activo como requisito clave del sistema.
19. Generar una relación de activos por estado: activos, depreciados, administrables, retirados, donados, vendidos, pignorados o prestados como característica esencial del sistema informático.
20. Generar múltiples reportes e informes internos y/o para entidades de control y fiscalización como requisito fundamental del sistema.
21. Integrar directamente con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática como parte integral de la funcionalidad del sistema informático.

3.2.5.4. Contratos

1. Establecer la definición de las etapas y plazos de cada proceso de contratación como requisito fundamental del sistema informático.
2. Estructurar cada tipo de contrato, especificando sus características y condiciones, como parte esencial del sistema.



3. Configurar las plantillas de cada documento utilizado en el proceso de contratación, incluyendo estudio de mercado, convocatoria, pre-pliego, pliego definitivo, resoluciones, adendas, informes, contratos, otrosí, actas, como requisito clave del sistema.
4. Configurar cada uno de los parámetros necesarios, tales como calendario, fechas de control, garantías, formas de pago, cláusulas, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, como parte integral del sistema informático.
5. Definir el flujo/cadena de autorización de cada proceso y/o documento, de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la entidad/organización, como requisito fundamental del sistema.
6. Permitir la impresión de contratos y demás documentos utilizados en el proceso precontractual y contractual como característica esencial del sistema informático.
7. Cargar, en formato PDF o imagen, los documentos contenidos en las propuestas entregadas por los proveedores u oferentes como requisito clave del sistema.
8. Controlar el estado de cada contrato, incluyendo en ejecución, suspendido, multado y sancionado, finalizado, liquidado como parte integral del sistema informático.
9. Facilitar la consulta del porcentaje y valores de ejecución de cada contrato, por tipo de contrato y por periodo/vigencia como requisito indispensable del sistema.
10. Integrar directamente con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática como característica esencial del sistema informático.

3.2.5.5. Facturación

1. Registro de información comercial, tributaria y financiera de clientes con diferenciación por segmento comercial, cupo de crédito, condiciones de pago y/o descuentos otorgados.
2. Consulta de hoja de vida de clientes.
3. Facturación directa de artículos y/o servicios sin necesidad de un pedido previo.
4. Emisión de salidas de almacén o remisiones de venta afectando linealmente los inventarios y las cuentas de costo de ventas.
5. Captura, de manera directa, de remisiones, devoluciones y ajustes en ventas.
6. Administración de procesos de facturación cíclicos o automáticos, cuando obedecen a la información de los convenios, pólizas o contratos.
7. Definición de las características tributarias y de las propiedades de cada artículo y/o servicio.
8. Diferentes formas de venta y de pago.
9. Definición de precios, mediante fórmulas para el cálculo con base en el costo u otro valor y/o porcentaje.
10. Liquidación de comisiones de venta.
11. Control de ventas por vendedor/zona.
12. Creación de diferentes tipos de descuentos (comercial, por volumen, por productos, por zonas) y asignación de listas de precios (mayoristas, distribuidor, público, temporales, minoristas, empleados, fondos/cooperativas).
13. Manejo de monedas equivalentes.
14. Impresión de las facturas de venta en diferentes formatos: preimpresos, POS y computador.
15. Actualización de fechas de vencimiento de cartera a partir de las fechas reales de entrega.
16. Registro y actualización del presupuesto anual de ventas.
17. Generación de múltiples reportes e informes internos y/o para las entidades de control y fiscalización.
18. Integración directa con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática.

3.2.5.6. Cuentas por Pagar

1. Mantenimiento de clientes: creación, modificación, eliminación, bloqueo o suspensión.
2. Control de anticipos efectuados por los clientes y su devolución o cruce con otras obligaciones.
3. Directorio de clientes: Historial de créditos, estado de cuenta.



4. Control de asignación de créditos o actualización de cupos de crédito para clientes actuales.
5. Definición de suspensiones de clientes, de acuerdo con su comportamiento comercial (cheques devueltos, saldo en mora, cupo excedido).
6. Registro de pagos/abonos de clientes.
7. Novedades a nómina de valores adeudados por empleados y de comisiones a favor de vendedores/cobradores.
8. Liquidación y control de comisiones sobre recaudos, su liquidación y cancelación.
9. Liquidación de intereses de mora.
10. Generación de provisiones de cartera difícil cobro.
11. Registro de las solicitudes de crédito de los clientes o posibles clientes de la empresa.
12. Control de clientes enviados a cobro jurídico.
13. Reporte de cartera por edades, rotación de cartera.
14. Estadísticas de ventas o recaudos por cliente, por vendedor.
15. Generación de múltiples reportes e informes internos y/o para las entidades de control y fiscalización.
16. Integración directa con cualquier sistema de información y herramientas de ofimática.

Nota 1: Con la suscripción del presente documento, el oferente acepta las condiciones técnicas aquí señaladas, sin perjuicio de los demás requerimientos técnicos que dentro de los términos de referencia y sus anexos se establezcan.

Nota 2. El oferente deberá presentar un DEMO que permita visualizar las funcionalidades de los módulos de Nómina y de Puntaje Docente del software ofrecido, incluyendo la interacción con los clientes internos (usuarios).

Nota 3. El oferente deberá aportar certificación de propiedad de la solución o autorización de utilización de la licencia en caso de que no sea propia, con vigencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de cierre de entrega de propuestas del presente proceso de selección.

Nota 4. Las Condiciones Técnicas Básicas Obligatorias de Servicio y/o Suministro, corresponden a condiciones con carácter de requisito mínimo particular, por lo tanto, en caso de existir discrepancia entre éstas y certificados y/o demás documentos contenidos en la oferta, las Condiciones Técnicas Básicas Obligatorias de Servicio y/o Suministro prevalecerán sobre cualquier información y/o condición.

Nota 5. LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones sobre algún punto de la oferta o de la documentación que considere, así como también información de los OFERENTES. En todo caso, la presentación de la oferta no genera para LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, el deber de publicar acto de aceptación de oferta.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Constituir con su propio presupuesto las garantías suficientes posterior a la adjudicación del proceso.
- ✓ Guardarla debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso.
- ✓ Participar en las reuniones que se programen para la planificación de las actividades a realizar.
- ✓ 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 la presente Orden 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 de la presente orden de trabajo.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, es decir, Implementar una plataforma que garantice la operación y administración de nómina de personal y el proceso de gestión humana, garantizando consistencia de información, automatización de procesos, facilidad de uso, cumplimiento normativo vigente, bajo parametrización definida como estándar para LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, adicionalmente cumpliendo con procesos transversales como logs auditoria concurrente, reportes, disponibilidad e integración y procesos de autogestión.
2. Atender los requerimientos e instrucciones que realice el contratante sobre la solución ofrecida, a fin de cumplir con la implementación de los requerimientos funcionales de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.
3. Brindar atención a los requerimientos bajo los parámetros establecidos.
4. Brindar soporte en reinstalaciones, capacitaciones y dudas puntuales de usuario sobre la herramienta.
5. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio que se determinen en los planes de trabajo acordados con el contratante.
6. Garantizar la actualización de la plataforma instalada, por las versiones liberadas y los cambios de Ley que se lleguen a generar durante el periodo de implementación y vigencia del contrato.
7. Mantener actualizada la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de conformidad con los marcos normativo en la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad. Así mismo deberá compartir esta con La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuando así lo requiera.
8. Mantener contractualmente con sus contratistas y/o trabajadores, obligaciones frente a la gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad, y velar por su cumplimiento, garantizando verificaciones anuales.
9. Gestionar de una manera efectiva los riesgos asociados a la Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
10. Contar con sistema de gestión en seguridad de la información y Ciberseguridad o demostrar la implementación de buenas prácticas alineadas a marcos internacionales como la ISO 27001 y la ISO 27032.
11. Contar con procedimientos para la adecuada obtención, retención, procesamiento y disposición final de la información física y digital.
12. Contar con procedimientos para la gestión de incidentes en seguridad de la información y ciberseguridad, que permitan la detección oportuna, contención, tratamiento, cierre y apropiación de las lecciones aprendidas.



13. Implementar monitoreo permanente sobre su infraestructura, sistemas de información y procesos que permitan identificar posibles incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad. (El Tercero debe monitorear su infraestructura)
14. Mantener revisión constante de sitios de fabricantes, proveedores y otras instituciones que puedan generar alertas tempranas sobre posibles incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad para analizarlas e implementarlas en caso de ser necesario.
15. Diseñar indicadores de gestión que permitan observar la efectividad en la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad.
16. Contar con roles y responsabilidades definidas en la gestión de la seguridad de la información y la Ciberseguridad, y hacer seguimiento constante de sus cumplimientos.
17. Contar con un diagrama de seguridad perimetral en el que se observen los diferentes dispositivos y su posición estratégica para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en un modelo de defensa en profundidad.
18. Contar con un procedimiento formal para la instalación y configuración segura (Hardening) mediante guías aceptadas por la industria para todos los componentes de su infraestructura y sistemas de información dentro del alcance del contrato
19. Garantizar que todos los componentes de su infraestructura y sistemas de información dentro del alcance del presente contrato cuentan con protección contra malware y virus.
20. Contar con un procedimiento formal para gestionar parches y actualizaciones para todos los componentes de su infraestructura y sistemas de información dentro del alcance del presente contrato.
21. Gestionar vulnerabilidades técnicas sobre la infraestructura y los sistemas de información, con especial atención en los que se encuentran conectados a internet. Para esto deberá al menos una vez al año, realizar pruebas de hacking ético y deberá realizar análisis de vulnerabilidades al menos dos veces al año cuyos resultados deberán ser compartidos con LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.
22. Implementar un ciclo de desarrollo de software que contemple en todas sus etapas técnicas de desarrollo seguro para todos los módulos y sistemas de información del alcance del presente contrato.
23. Contar con un plan de capacitación y sensibilización para sus empleados, terceros y usuarios en temas relevantes sobre gestión de riesgos, seguridad de la información y ciberseguridad, y el manejo adecuado de eventos que puedan ser incidentes.
24. Contar con escenarios de materialización de ataques cibernéticos dentro de su plan de continuidad de negocio y recuperación ante desastres, y probarlos al menos una vez al año, cuya constancia deberá ser remitida a LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.
25. Analizar periódicamente la conveniencia de contar con pólizas de seguro para cubrir gastos derivados de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad
26. Realizar pruebas de recuperación de la información respaldada y al menos una vez por semestre realizar una prueba de recuperación total de las herramientas que administran la información del objeto del Contrato



27. Adoptar las recomendaciones efectuadas por el equipo de seguridad de la información con el propósito de mejorar las prácticas de seguridad adoptadas en desarrollo del objeto del Contrato suscrito con el mismo. En caso de que el proveedor no esté en capacidad de adoptar dichas recomendaciones, deberá indicar al Contratante esta situación.
28. Cumplir con los requisitos exigidos en la circular externa No 42 del 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia respecto a las políticas de tecnología, seguridad de la información, y las establecidas al interior de la LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA que le sean aplicables.
29. Permitir la práctica de auditorías que requiera realizar el CONTRATANTE sobre el grado de ejecución y cumplimiento del CONTRATO y de las obligaciones del CONTRATISTA, en cumplimiento a la circular externa 042 de 2012 proferida por la Superintendencia Financiera y la norma ISO 27003.
30. Cumplir con el modelo de desarrollo de software de la LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA o cualquier otro documento interno de la entidad que lo modifique, sustituya o adicione.
31. Mantener indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado durante la ejecución del CONTRATO y hasta su terminación.
32. Dar inmediato aviso al CONTRATANTE acerca de la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del CONTRATO o ponga en riesgo la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
33. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas para la solución exigida.
34. Presentar de manera oportuna la correspondiente factura para su respectivo pago.
35. Destinar el recurso humano ofertado en sitio, única y exclusivamente al desarrollo de los proyectos que surjan durante la ejecución del presente CONTRATO. En ningún momento el CONTRATISTA podrá destinarlos para adelantar labores propias de otros contratos suscritos por el proveedor.
36. Abstenerse de divulgar o hacer uso de la información que con ocasión de la ejecución del CONTRATO pueda conocer acerca de la gestión adelantada los negocios administrados o de cualquiera de los funcionarios del CONTRATANTE.
37. Las demás inherentes al contrato de conformidad con la Ley y al desarrollo del objeto contractual.

3. CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o no cumple)

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, antes de proceder a la evaluación de las ofertas, comprobará que se cumplan los requisitos de participación exigidos y que las ofertas se ajustan en general a las condiciones establecidas en estos términos de referencia. Los requisitos y condiciones establecidos como requisitos habilitantes para la presentación de las ofertas no otorgan puntaje, en este sentido, la evaluación jurídica no otorgará puntaje.



Se considerarán como factores de verificación los contenidos en los presentes términos.

En caso de que la evaluación jurídica determine que no se da cumplimiento a los requisitos de participación, la oferta se entenderá inhabilitada y se solicitará la respectiva subsanación al oferente. En caso de no subsanar, su oferta resultará rechazada.

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:

4.1.2. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de servicios y/o bienes.

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

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

4.1.3. 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 (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente y con más de dos (02) años de constitución.

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 estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentarla propuesta en este proceso de selección y celebrar **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FÍSICOS FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** 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 o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

4.1.4. Cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural.

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.

4.1.5. Registro Único Tributario (Rut) vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el **OFERENTE** 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.

4.1.6. 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 tengan relación directa con el requerimiento del presente termino de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente termino 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:

- a) Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- b) 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

4.1.7. 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.

4.1.8. Poder

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.9. Garantía de Seriedad de la propuesta - firmada por el Representante Legal Original

El **PROPONENTE** deberá anexar una garantía expedida para Entidades Oficiales a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la **UNIVERSIDAD**. La póliza debe ser tomada a nombre del **PROPONENTE**, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS 1.

- a) El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.
- b) Los **PROPONENTES** no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

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

- a) 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.
- b) 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.



c) Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015

4.1.10. Registro Único de Proponentes – RUP.

El proponente deberá aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con el último corte de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, es decir, es decir con corte a 31 de diciembre de 2022.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

NOTA 1: La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección

4.1.11. 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 el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores(vigente) y 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

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.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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



4.1.16. 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 allegarla 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 Central de contadores.

4.1.17. 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 certificado 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.

4.1.18. 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.

4.1.19. 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 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.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, antes de proceder a la evaluación de las ofertas, comprobará que se cumplan los requisitos de participación exigidos y que las ofertas se ajustan en general a las condiciones establecidas en estos términos de referencia. Los requisitos y condiciones establecidos como requisitos habilitantes para la presentación de las ofertas no otorgan puntaje, en este sentido, la evaluación de las características técnicas mínimas no otorgará puntaje.

Se considerarán como factores de verificación:

- Las características técnicas mínimas.
- El anexo de personal mínimo requerido y diligenciamiento de formato hoja de vida personal requerido.
- Experiencia específica del oferente y Formato Anexo Experiencia del Oferente.
- El oferente deberá presentar un DEMO que permita visualizar las funcionalidades de los Módulos de Nómina y de Puntaje Docente de su solución ofrecida, incluyendo la interacción con los clientes internos (usuarios).

En caso de que la evaluación de las condiciones técnicas habilitantes determine que no se da cumplimiento a los requisitos de participación, la oferta se entenderá que la Oferta debe ser ajustada y se solicitará la respectiva subsanación al oferente. En caso de no subsanar, el oferente no continuará en el proceso de selección.



4.2.2. Soportes de Cumplimiento de Contratos- experiencia.

Se deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, que tiene experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados, los cuales deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, así:

Clasificación UNSPSC			
Grupo	Segmento	Familia	Clase
E	43	4323	
Productos de Uso Final	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	15 - Software funcional específico de la empresa 22 - Software de gestión de contenidos 23 - Software de consultas y gestión de datos 24 - Programas de desarrollo 26 - Software específico para la industria 33 - Software de entorno operativo 37 - Software de administración de sistemas
F	81	8111	
Servicios	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	15 - Ingeniería de software o hardware 16 - Programadores de computador 17 - Sistemas de manejo de información MIS 18 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas 22 - Mantenimiento y soporte de software 25 - Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de licencias de software de computador

Para la acreditación de la experiencia reportada en el Registro único de Proponentes, se debe dar cumplimiento en conjunto por lo menos tres (3) de los códigos UNSPSC relacionados anteriormente, la sumatoria del valor total de los contratos debe ser igual o superior al ochenta por ciento (80%) del valor del presupuesto del presente proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo al año en que fueron ejecutados.

Para propuestas presentadas en modalidad de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, todos los miembros que las componen deben aportar experiencia, en por lo menos uno de los códigos. La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, presentada con la propuesta con máximo tres (3) contratos en total.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Para que la certificación sea considerada como válida, debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

- Debe estar en papel membrete de la Entidad o empresa que la expide y/o debe tener sello de la empresa sobre la firma de quien la expide; debe distinguirse claramente el nombre, cargo y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.
- El objeto del contrato debe estar directamente relacionado con la presente invitación, es decir con el licenciamiento, implementación y soporte y mantenimiento de servicio de una solución tecnológica ERP (Enterprise Resource Planning), que cuente con las funcionalidades que demandan las áreas administrativas y financieras de la Universidad.



- Las certificaciones referenciadas, deben versar sobre contratos que se hayan ejecutado y terminado.
- Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación (si aplica): Indicar la fecha de terminación del contrato en caso de que éste haya culminado.
- Número del contrato (en caso de que exista) o identificación
- Tiempo de ejecución del Contrato: La certificación deberá acreditar el período de vigencia y ejecución total del contrato.
- Valor total del contrato (incluyendo adiciones si a ello hubo lugar).
- En caso de allegarse certificaciones cuyo valor se exprese en moneda extranjera, deberá realizarse la correspondiente conversión a pesos colombianos (de acuerdo con el valor de la moneda extranjera vigente en el tiempo de ejecución del contrato a certificar) por parte del área contable del OFERENTE. Adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma extranjero, esta debe ser traducida a idioma español por traductor oficial.
- En las certificaciones expedidas por entidades públicas, se verificará para su validez la firma del Representante Legal o dependencia delegada.
- Los oferentes podrán aportar contratos de servicios junto con el acta de cierre y/o liquidación del mismo, para validación o detalle del alcance de la experiencia a acreditar.
- El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el oferente, por lo que, en todo caso, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.

4.2.3. Personal Requerido.

De conformidad con las características técnicas mínimas definidas y con el fin que el proponente pueda ser evaluado, deberá aportar con su oferta debidamente diligenciado y firmado por parte del representante lo siguiente:

1. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** El OFERENTE deberá señalar si cumple o no cumple con el contenido de las premisas de la tabla que se relaciona a continuación. En caso tal, que quede algún ítem en blanco o se marque tanto en el NO CUMPLE como en el CUMPLE se entenderá como NO CUMPLE.

Para la certificación de experiencia laboral, se puede certificar por parte de la empresa proveedora del servicio, sobre los diferentes proyectos en los cuales participó el recurso, especificando el cliente al cual se le prestó el servicio y la duración del tiempo en meses de su vinculación a cada proyecto; la certificación debe estar impresa en papel membrete de la entidad que la expide y debe distinguirse claramente el nombre, cargo y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

A continuación, se relacionan los perfiles profesionales mínimos requeridos para la ejecución del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá asignar el personal que requiera para cumplir con el objeto del contrato incluyéndolos dentro del costo de su oferta.



ROL	FORMACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
Gerente	<p>Título profesional en áreas administrativas, económicas, Ingenierías y afines,</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (Opción 1) título de postgrado en la modalidad de especialización en ingeniería de Software o Afines, o Gerencia de Proyectos o Afines y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en proyectos de implementación de objetos similares</p> <p>(Opción 2) Título de posgrado en la modalidad de Maestría en Ingeniería de Sistemas y Computación o afines, o en Gerencia de Proyectos o afines y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en proyectos de implementación de objetos similares</p>	- Experiencia laboral certificada de mínimo (4) años proyectos de implementación de la solución presentada por la empresa participante.	UNO (1) (Anexar Hoja de Vida)	X	
Consultores Técnicos	Ingeniero de sistemas, electrónico, de telecomunicaciones o de telemática.	Más de 2 años de experiencia laboral certificada, dentro de los cuales, debe certificar un (1) año específico en soporte técnico de la solución	UNO (1) (Anexar Hoja de Vida)	X	



ROL	FORMACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		presentada por la empresa participante.			
Consultores Funcionales	Profesional en economía, contaduría, ingeniería industrial, financiera, de sistemas o administración de empresas.	Más de 2 años de experiencia laboral certificada y Mínimo un (1) año de experiencia laboral certificada en el manejo y soporte funcional de la herramienta presentada por la empresa participante	DOS (2) (Anexar Hoja de Vida)	X	

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, se reserva el derecho de solicitar aclaración y más información acerca de los documentos que se adjunten.

La ampliación del Recurso Humano por parte del OFERENTE no generará erogaciones adicionales a las que se pacten en el contrato.

En el formato “HOJA DE VIDA PERSONAL REQUERIDO”, deberá diligenciarse y soportarse claramente la información que permita verificar el cumplimiento de los perfiles requeridos. Solamente deberán aportarse el número de hojas de vida equivalentes a lo establecido en la tabla anterior.

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA no tendrá en cuenta hojas de vida que se aporten adicionales a las requeridas. En el caso que el OFERENTE no especifique los ROLES, y el orden de estas, el evaluador técnico procederá a calificarlas conforme al orden de los folios y atendiendo el listado de la tabla anterior.

Nota 1: una vez diligenciada la tabla, por favor verifique que ningún campo haya quedado en blanco y que la información que deba adicionar se encuentre completa y acorde con las disposiciones de los términos de referencia.

Nota 2: el personal de las hojas de vida que se presenten para la habilitación en la presente invitación deberán ser las mismas que se asignen para el proyecto.

Nota 3: en caso de requerirse cambio del personal asignado al proyecto por parte del oferente, el o los nuevos perfiles, deberán tener las mismas o mejores calidades que el que se retira. Así mismo, deberá informarse al supervisor y este autorizará y aprobará la nueva hoja de vida en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles.



Nota 4: con la suscripción del presente documento, el oferente acepta las condiciones aquí señaladas y se obliga a cumplir con ello durante la ejecución del contrato.

2. **FORMATO HOJA DE VIDA PERSONAL REQUERIDO:** Deberá diligenciarse y soportarse claramente la información que permita verificar el cumplimiento de los perfiles requeridos. Solamente deberán aportarse el número de hojas de vida equivalentes a lo establecido en la tabla del acápite anterior.

ROL	
------------	--

Nombre			
Tipo de Documento	CC__CE__ OTRO__	No Documento	

ESTUDIOS				
	Institución Educativa	Título Profesional	Fecha Inicio (MM/AAAA)	Fecha Fin (MM/AAAA)
Estudios universitarios (Técnico, Tecnólogo o Profesional).				
Estudios de postgrado				
Cursos o certificaciones adicionales				

EXPERIENCIA					
No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	FUNCIONES REALIZADAS	DATOS DE CONTACTO JEFE INMEDIATO Y TELÉFONO
1					
2					
3					
4					



No de folios anexos ____

4 COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)

4.3.1. Capacidad Financiera (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{dividido pasivo corriente}}$	Igual o Mayor a 1,5
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 60 %
Razón de Cobertura de Interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{dividido Gastos de Intereses}}$	Igual o mayor a 2
Capital de Trabajo	$\frac{\text{Activo Corriente menos Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto Oficial establecido}}$	Igual o Mayor al total del Presupuesto Oficial establecido

NOTA: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

4.3. REQUISITOS PONDERABLES.

Se rechazarán las ofertas cuando la ausencia de requisitos o la falta de documentos impidan la comparación objetiva de las propuestas.

Durante el análisis de las propuestas, que será estrictamente reservado, no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes o de sus representantes. No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma para el cierre.

4.4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes estipulados en los presentes términos de referencia, revisando el estricto cumplimiento de cada una de las exigencias establecidas para el efecto.

Sólo las propuestas presentadas por los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes serán objeto de evaluación y de calificación por puntaje.



5. CAPÍTULO V CRITERIO DE SELECCIÓN

5.1. PROPUESTA TECNICO - ECONÓMICA (ANEXO 2)

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. SELECCIÓN

5.2.2. FACTORES DE EVALUACIÓN

LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo entre las propuestas presentadas por los oferentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, y se ajusten a los términos de referencia y conforme a los siguientes criterios:

FACTORES OBJETO DE PUNTAJE	PUNTAJE
Presentación oferta económica	64
Factores complementarios	25
Apoyo a la Industria Nacional	10
Puntaje adicional para proponentes con trabajadores en condición de discapacidad	1
TOTAL PUNTAJE	100



5.2.2.1. FACTOR ECONÓMICO

El oferente deberá presentar para su Oferta Económica diligenciando en su totalidad y suscrito por el Representante Legal.

El porcentaje de la oferta económica debe incluir vigencia, IVA y demás impuestos a los que haya lugar; además de los costos directos e indirectos en que deba incurrirse para la ejecución del futuro contrato.

Se asignará un puntaje máximo de cuarenta y cinco (45) puntos a la propuesta que, dentro de los parámetros anteriores, ofrezca el menor valor con sujeción a las condiciones del proceso.

Menor Valor

La entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo}(V1; V2; V3; \dots ; Vi)$$

Donde:

V_i : Valor corregido de cada propuesta habilitada i : Número total de propuestas habilitadas.

V_{min} : Valor de la propuesta habilitada más baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{XX \text{ Puntos} * V_{min}}{Vi}$$

Donde:

V_{min} : Es el valor de la propuesta habilitada más baja.

V_i : Es el valor de cada una de las propuestas "i".

Nota 1: Cuando el resultado de las fórmulas anteriores sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

Nota 2: La no presentación de la Oferta Económica será causal de rechazo.

Nota 3: Se entiende que, con la presentación de la Propuesta, el Proponente acepta que para la ejecución del contrato a suscribir, pone a disposición de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca la capacidad operativa, logística, de organización, el personal mínimo exigido, conforme lo establecido en los presentes términos Condiciones Técnicas y Perfiles Profesionales y



Equipo de Trabajo., además del personal que sea necesario, con el fin de realizar una correcta ejecución contractual

5.2.2.2. FACTOR COMPLEMENTARIO

EL OFERENTE podrá obtener un máximo de VEINTICINCO (25) puntos, por ofrecer los factores complementarios que se seleccionen en la siguiente tabla, el cual se entiende adicional y no generará un costo para la Entidad.

FACTOR COMPLEMENTARIO

(MARQUE CON UNA X EN LA COLUMNA “APLICAR EN LA OFERTA” SI OFRECE ESTA CONDICIÓN)

CONDICIONES	PUNTOS	APLICAR EN LA OFERTA
Disponibilidad de manuales interactivos e información en línea y actualizada permanentemente para autogestión del conocimiento de los usuarios e integración a los planes y plataformas de formación de la entidad.	3	
3 cursos o seminarios de 4 horas cada uno con la siguiente temática: Retención en la fuente, seguridad social, retransmisión nómina electrónica a la DIAN. Dichas sesiones y/o espacios se podrán fraccionar, dependiendo de la articulación con el plan de capacitación institucional y disponibilidad del equipo de la Entidad a quienes está dirigida.	3	
Prestar el servicio de alojamiento de software de toda la solución contratada, durante la ejecución del contrato (Debe estar incluido en la propuesta)	11	
Suministrar un portal o herramienta de autogestión para los empleados, deberá adjuntar al menos una certificación donde se evidencia o conste que la herramienta se encuentre ya implementada.	4	
Tiempo de garantía de seis (6) meses adicionales al requerido.	4	

*Marque con una (X) cuál de las condiciones complementarias aquí descritas adicionará a su oferta, con el fin de obtener mayor puntaje.

NOTA 1: Cada condición aquí definida refiere una puntuación individual máxima a otorgar por LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, cuando el oferente marque con una X la que adiciona a su oferta.

NOTA 2: La puntuación de cada condición ofertada es acumulable, es decir, si el oferente marca con una X, dos condiciones, se le otorgarán los puntos que dichas condiciones sumen.

NOTA 3: Ninguna de estas condiciones debe generar costo para la entidad contratante.



NOTA 4: El máximo puntaje otorgado para el presente factor complementario es de veinte (20) puntos.

En caso de no remitir el Anexo, dentro de la propuesta, se entenderá que el proponente no tiene interés en ofrecer factores complementarios y se le asignará cero (0) puntos.

5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS

Ítem 1. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con la Ley 816 de 2003 y el Decreto 680 de 2021, el OFERENTE podrá obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros a saber:

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Nota 1: En ningún caso se otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Nota 2: Para efecto de otorgar el puntaje de Promoción de servicios nacionales o con trato nacional, el oferente deberá remitir una certificación manifestando bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinará un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %) del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Nota 3: Para efecto de otorgar el puntaje de Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros, el oferente deberá remitir una certificación manifestando bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporará a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano

Nota 4: En caso de no remitir la acreditación correspondiente, le serán aplicables cero (0) puntos.

Nota 5: Cuando se trate de un oferente plural, el anexo deberá ser diligenciado por el representante legal designado conforme.

Ítem 2. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD

Con el fin de establecer los proponentes que dentro de su planta de personal tengan vinculado personal con discapacidad, se deberán atender a las siguientes reglas:



- El representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará mediante el siguiente Anexo, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre de la presente invitación.

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores en condición de discapacidad exigida
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 101 y 150	4
Más de 200	5

Nota 1: El Proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, **debe** aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la presente invitación. En caso de no allegar el mencionado certificado, se entenderá como no válido el presente documento y en consecuencia se otorgarán cero (0) puntos.

Nota 2: Con la firma del presente anexo, el representante legal se compromete a mantener el personal aquí relacionado como personas con discapacidad, por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

- Se debe acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en la planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso y remitido con la oferta correspondiente.
- Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (1) punto, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, conforme a lo señalado a continuación:

NOTA 1: En caso de que el proponente no cumpla con el número mínimo de trabajadores con el que debe contar de conformidad con la cantidad de trabajadores pertenecientes a su planta de personal, el puntaje será igual a cero (0).

NOTA 2: Para efectos de lo señalado en este criterio de ponderación, si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

NOTA 3: El Proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, debe aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la presente invitación. En caso de no allegar el mencionado certificado, se entenderá como no válido el presente documento y en consecuencia se otorgarán cero (0) puntos.



5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje obtenido por las ofertas presentadas, LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA aplicará el siguiente procedimiento para el desempate, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 del 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.17 Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 “FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN”, a saber, en cualquier caso los documentos que soportan los siguientes numerales deben encontrarse dentro de la oferta presentada por el proponente a fin de ser tenidos en cuenta:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. (...). Este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.
2. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la presente invitación y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 del 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Así mismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.



Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

4. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 del 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

5. Preferir al oferente que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

6. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

6.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8



del presente listado de procedimiento de desempate;

6.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

6.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

7. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2o de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente listado de procedimiento de desempate. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

8. Si persiste el empate, se llevará a cabo una única audiencia virtual de desempate, la cual se desarrollará así:

- Se generará una citación virtual a los oferentes que se encuentren empatados, en el día y hora que se establezcan para tal efecto; los representantes legales o sus apoderados deberán encontrarse conectados.
En caso de que alguno de los representantes requiera aplazar la audiencia, se estudiará la solicitud por parte de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA y se publicará decisión al respecto en la página web.
- En caso de que haya un empate entre dos proponentes y uno de ellos no asista a la audiencia a la que se refiere este literal, se tendrá como único oponente para la adjudicación del proceso el proponente que se haya presentado.
- Se procederá a realizar la audiencia en la hora y fecha fijadas, grabando y dejando constancia en el acta de las actuaciones generadas.
- La audiencia iniciará en el momento en que se dé clic al botón de grabar y será parte integral del acta que se genere, con ocasión de la audiencia de desempate.
- Una vez se realice lo anterior, se procederá con la presentación del funcionario de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, y posterior a ello dará el uso de la palabra a los intervinientes en la audiencia con el fin que estos se presenten e indiquen la calidad en la que actúan y la empresa que representan.



- Posteriormente, el funcionario de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA deberá compartir pantalla y constatará que todos los interesados puedan ver el archivo que se esté proyectando.
- Confirmado lo anterior, el funcionario de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA abrirá un archivo nuevo de Excel, y en la columna A enlistará en orden alfabético, los oferentes que se encuentran en condición de empate.
- Luego, en la columna B, al frente de cada uno de los nombres de los oferentes, utilizará la fórmula “aleatorio” y multiplicará por 100 el valor resultante como se describe a continuación:
$$=aleatorio()*100$$
- Hecho lo anterior, se obtendrá frente al nombre de cada proponente un número aleatorio el cual determinará el orden de elegibilidad, conforme al resultado obtenido se elegirá el que tenga el valor más alto.

De las anteriores actuaciones, se dejará constancia mediante acta y se publicará el orden de elegibilidad.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el **OFERENTE** no oferte la totalidad de los aspectos señalados en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar, ya que la **UNIVERSIDAD NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ Que el **OFERENTE** 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 y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración o documento alguno y el **OFERENTE** no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial determinado por 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.
- ✓ Si como persona natural o jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Si el **OFERENTE** no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.



- ✓ Cuando el **OFERENTE** no asista a la visita obligatoria establecida en la presente invitación.
- ✓ Cuando el **OFERENTE** no discrimine en su oferta el impuesto o gravamen que afecte la naturaleza del objeto a contratar y se llegue a causar dicho impuesto, 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 DESIERTA.

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptarla 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

6. CAPÍTULO VI REQUISITOS DEL CONTRATO

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado 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, deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes para su ejecución se requiere el registro presupuestal, firma del acta de inicio y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

6.4. GARANTÍA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA



EL **CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) 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 un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total, del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años 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.

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.

Nota 3: Para efectos del amparo de calidad del servicio, se considerará además de las coberturas establecidas en las condiciones generales, el acompañamiento del contratista ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, como ante el Archivo General de la Nación, atendiendo los ajustes que se soliciten desde esas instancias.

6.5. 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.



6.6. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del jefe de la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – OTIC y o quien haga sus veces, para que verifique el cumplimiento del Contrato.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. TERMINO PARA LIQUIDAR

El contrato resultante de esta invitación, al término de su ejecución, se procederá a su liquidación por parte de **LA UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual la ejecución física y presupuestal del mismo. 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-arrendatario. 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**.

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

Términos de referencia aprobados en sesión del Comité Asesor de Contratación.

