

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 1 de 49

Etiqueta de Activo de Información - IN
PÚBLICO

32.1



INVITACIÓN PRIVADA No. 208-2026

**PROCESO PARA SELECCIONAR A LA ASEGURADORA QUE
PROVEERÁ LA PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES
QUE AMPARARÁ A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, DURANTE EL SEGUNDO
PERIODO ACADÉMICO 2026 y PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE
2027.**

VIGENCIA 2026

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 2 de 49

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	4
1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
1.4. INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROVEEDORES	5
1.5. OBJETO CONTRACTUAL	6
1.6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	6
1.7. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS	7
1.8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA	7
1.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES	8
1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	8
1.11. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	8
1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	11
1.13. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	11
1.14. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	11
1.15. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA	11
1.16. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN	14
1.17. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	14
2. CONDICIONES TÉCNICAS	16
2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA	16
2.1.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	16
2.1.2 AMPAROS SOLICITADOS	18
2.2 CALIDAD DEL BIEN, SERVICIO U OBRA	25
2.3 PRESUPUESTO OFICIAL	25
3. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	25
3.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	26
3.1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	26
3.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	29
3.2.1 DOCUMENTOS PARA PERSONA NATURAL	29
3.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	31
3.2.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	34
3.2.4 DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO	34
3.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES	35
3.3.1 DOCUMENTO REQUERIDO	35
3.3.2 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA	35
4. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE	37
4.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	37
4.1.1 EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MAXIMO 1.000 PUNTOS)	37

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 3 de 49

4.1.2	CRITERIOS DE DESEMPATE	37
5	APLICACIÓN DE REDUCCIÓN DE PUNTAJE	38
5.1	REDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	38
5.2	REDUCCIÓN POR CALIFICACIÓN EN REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	38
6	CRITERIOS DE DESEMPATE	39
7	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	43
8	CONDICIONES DE LA POLIZA	44
8.1	CONDICIONES GENERALES DE LA POLIZA	44
8.2	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA	44
8.3	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	44
8.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	44
8.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	45
8.4	CESIONES Y SUBCONTRATOS	47
8.5	VALOR DE LA POLIZA	47
8.6	ASIGNACIÓN DE LA POLIZA	47
8.7	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES	47
8.8	FORMA DE PAGO	47
8.9	CONFIDENCIALIDAD	48
8.10	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA POLIZA Y SUPERVISIÓN.....	48
8.11	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	49
8.12	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	49

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 4 de 49

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice- rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

Sede, Seccionales, Extensiones y Unidades Agroambientales: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cuatro (04) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha y Zipaquirá, con una (01) Oficina ubicada en Bogotá y un (01) Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá y tres (03) unidades agroambientales divididas una (01) en Fusagasugá, una (01) en Ubaté y una (01) en Facatativá.

1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PRESUNCIÓN DE BUENA FE: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 modificado por el Decreto 4886 de 2011 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 5 de 49

de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas o en el Sistema Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el formato **ESG-GAS-F005 “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS”**, comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Conforme la autonomía universitaria la institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública aplicando lo establecido en el Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 “*Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*” expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral 206 del 27 de noviembre de 2012 “*Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”, la Resolución Rectoral 170 del 29 de noviembre de 2017 “*Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”, la Circular 001 del 2019 expedida por el Rector, la Circular 006 del 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera¹ y el Acuerdo 004 de 2026 “*Por el cual se expide el reglamento de liquidación de los negocios jurídicos de la universidad de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*”. No obstante, por remisión normativa establece en el Estatuto de Contratación⁴ en su artículo 25 que lo no regulado en dichas disposiciones se regirá por el código civil, el código de comercio, la Ley 30 de 1993 y por la Ley 80 de 1993 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan. En desarrollo a lo señalado en el artículo 4 del Estatuto de Contratación⁴; con la contratación universitaria la institución busca el cumplimiento de su misión, visión, objetivos institucionales y su plan de Desarrollo, así como la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior, con estándares de calidad. La Resolución 066 del 3 de mayo del 2012 y Resolución 064 del 3 de mayo del 2012 establece las funciones y competencias de las áreas de la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los propósitos de formación integral de sus estudiantes, definidos en el modelo pedagógico, en el marco de una educación humanista, liberadora, dialógica, flexible, emancipadora, crítica, compleja, que contribuya a la construcción de significados y sentidos. En suma, en el marco de esta función sustantiva se busca permanentemente el aseguramiento de la calidad de la formación y el aprendizaje.

Los términos de referencia son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la Universidad establecer reglas y procedimientos claros y justos, por tanto, en el desarrollo de la presente invitación hacen parte integral de los términos de referencia los formatos **ABSr151 “TÉRMINOS DE REFERENCIA”** y **ABSr143 “CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”** así como los demás Anexos, Formatos, Guías, Manuales, entre otros, publicados donde se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, de la presente invitación.

Así mismo, en cumplimiento de la constitución política colombiana y ley, estos términos de referencia son de obligatorio cumplimiento y son ley para las partes, ante dudas en la interpretación del contrato se podrá acudir de manera directa a estos términos, requisitos y condiciones para dirigir discrepancias, lo anterior en caso de considerarse necesario.

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

1.4. INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROVEEDORES

El proponente deberá estar inscrito en el Banco de Proveedores de la Universidad de Cundinamarca, lo cual es requisito para la ejecución del contrato a suscribir, su verificación estará a cargo de la oficina de compras responsable del proceso.

La inscripción la podrá realizar ingresando a la página web: <https://www.ucundinamarca.edu.co>, en el link de "contratación" y posteriormente dar clic en "Banco de proveedores". Si presenta dudas o problemas con la inscripción, por favor comunicarse al correo: bancodeproveedores@ucundinamarca.edu.co

¹ Las cuales podrán ser consultadas en la página web institucional www.ucundinamarca.edu.co, en el link “Normatividad” y en el micrositio de “Contratación”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 6 de 49

1.5. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente invitación es: **PROCESO PARA SELECCIONAR A LA ASEGURADORA QUE PROVEERÁ LA PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES QUE AMPARARÁ A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, DURANTE EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2026 y PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2027.**

1.6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que desde el área de Bienestar Universitario se promueve la formulación y ejecución de proyectos y actividades orientadas al fortalecimiento del desarrollo humano integral, así como al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria, se busca contribuir de manera directa al bienestar físico, mental, social y emocional de los estudiantes. Este bienestar debe entenderse como un componente fundamental del proceso educativo, el cual se materializa mediante acciones intencionalmente formativas que favorecen el desarrollo de las dimensiones cultural, social, moral, intelectual, psicoafectiva y física del ser humano, en coherencia con la misión institucional.

En este contexto, resulta indispensable garantizar mecanismos de protección y cobertura para toda la población estudiantil de pregrado y posgrado de la Universidad de Cundinamarca, frente a la ocurrencia de accidentes que puedan presentarse durante el desarrollo de actividades académicas, prácticas formativas, desplazamientos institucionales, eventos deportivos, culturales o cualquier otra actividad propia de su formación integral.

La implementación de una póliza de accidentes estudiantiles se constituye como un instrumento fundamental de protección, ya que permite brindar atención médica oportuna, especializada y eficaz en caso de siniestros, reduciendo el impacto económico y emocional que estos puedan generar tanto en los estudiantes como en sus familias. De igual forma, esta cobertura contribuye a garantizar condiciones de seguridad y confianza dentro del entorno universitario, fortaleciendo la permanencia estudiantil y el adecuado desarrollo de los procesos académicos.

Adicionalmente, la existencia de este tipo de póliza responde a la necesidad institucional de mitigar riesgos asociados a la accidentalidad, en cumplimiento de los principios de responsabilidad, prevención y cuidado de la comunidad educativa. Su contratación permite a la Universidad contar con un respaldo financiero y asistencial que asegura la continuidad del servicio educativo incluso en situaciones imprevistas que comprometan la integridad de los estudiantes.

Por lo anterior, la adquisición de la póliza de accidentes estudiantiles no solo resulta pertinente, sino necesaria y estratégica para la institución, ya que contribuye a la protección integral de la comunidad universitaria. Es importante precisar que este proceso no corresponde a una iniciativa nueva, sino a una contratación que se realiza de manera periódica y anual, en coherencia con las políticas institucionales de bienestar y aseguramiento del riesgo, en beneficio de toda la comunidad estudiantil.

La póliza de accidentes estudiantiles que ampara a la comunidad estudiantil de la Universidad de Cundinamarca tiene como finalidad garantizar la protección integral de los estudiantes de pregrado y posgrado frente a los diversos riesgos y eventos a los cuales pueden verse expuestos durante el desarrollo de sus actividades académicas, formativas, deportivas, culturales e institucionales.

En este sentido, el seguro busca asegurar la atención médica oportuna, especializada y eficiente en caso de accidente, mediante una red de atención con cobertura nacional en los 32 departamentos de Colombia, permitiendo el acceso inmediato a los servicios de salud. Asimismo, contempla coberturas ampliadas frente a eventos derivados de accidentes y otras situaciones incluidas en las condiciones de la póliza que puedan afectar la integridad del estudiante, ofreciendo una protección complementaria e independiente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (POS o régimen vigente).

De igual manera, el servicio será prestado a través de una red nacional de atención especializada que garantiza acompañamiento, orientación y asistencia profesional inmediata, contribuyendo al bienestar, la seguridad y la tranquilidad de los estudiantes y sus familias durante su proceso formativo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 7 de 49

Adicionalmente, la póliza permite a la institución contar con un mecanismo efectivo de mitigación de riesgos, que respalda la responsabilidad institucional frente a la integridad de la comunidad estudiantil y contribuye a la continuidad del servicio educativo ante situaciones imprevistas.

En consecuencia, su propósito fundamental es proteger la vida e integridad de los estudiantes, garantizar su atención oportuna en caso de accidente, reducir el impacto físico, emocional y económico de estos eventos, y fortalecer las condiciones de bienestar universitario, promoviendo la permanencia estudiantil y el normal desarrollo de las actividades académicas.

El decreto 1330 de 2019 establece que la institución debe contar con políticas, procesos, actividades y espacios que complementan y fortalecen la vida académica y administrativa, con el fin de facilitarle a la comunidad institucional el desarrollo integral de la persona y la convivencia en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional. En coherencia con lo anterior, la institución deberá mostrar la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de los programas de bienestar orientados a la prevención de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes. Por lo anterior es conveniente contar con una póliza de seguro de accidentes escolares que ampare a la comunidad estudiantil de la Universidad de Cundinamarca, en diferentes situaciones adversas que afectan su bienestar, lo cual impacta directamente en el desarrollo integral de la persona.

Fuente: ABS No. 53 – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1.7. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 1.15 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u ofertapara el objeto de que trata esta invitación.

El proponente que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, encaso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en los artículos 3, 4 y 6 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² y por el Artículo 19 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁵, los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada o pública.

1.8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad en la presente invitación. Si en la revisión de la etapa habilitante que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE implicará su aceptación y otorgamiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 8 de 49

1.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita, recolecta, almacena, usa y circula Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución, y que serán tratados según las finalidades descritas en el documento **ESG-SSI-G007 “GUIA FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”** que forma parte del manual **ESG-SSI-M001 “MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN”**.

La información tratada, reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma los titulares pueden ejercer su derecho de acceso, actualización, rectificación y supresión, de conformidad con nuestro Lineamiento de Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca, disponible aquí: www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

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

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse al correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co

1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir reserva de ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento; de lo contrario la Universidad de Cundinamarca en obediencia al principio de publicidad y transparencia, remitirá copia a los demás proponentes que la soliciten o participantes en el proceso de selección y al público en general, de la información y documentos aportados. En todo caso, la Universidad de Cundinamarca, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

1.11. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se sugiere leer atentamente los términos que se incluyen en este acápite, ya que, de ser omitida la formalidad, se afecta de manera directa el resultado de la calificación.

Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico, fecha y hora establecida en el numeral **1.17 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo. Así mismo, el correo remitatorio debe tener el asunto: **PROPUESTA INVITACIÓN [Identificador de la invitación] – [Objeto resumido de la invitación de referencia] - [Nombre del proponente] – [Numero consecutivo de Correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**.

Tenga en cuenta que, si es necesario remitir varios correos electrónicos para la presentación de la oferta, estos deberán ser presentados en correos separados y no en hilos de correos electrónicos enviados anteriormente.

La Universidad de Cundinamarca en la presente invitación tendrá en cuenta la firma electrónica certificadas, firmas digitales registradas, firma escaneada y la manuscrita, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999 y reglamentada por los Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014, finalmente lo determinado en los lineamientos digitales emitidos por la oficina de Archivo y Correspondencia código **ADOG002**.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 9 de 49

En caso de remitir correos electrónicos para presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia u observaciones a los resultados y subsanabilidad y de los requisitos que otorgan puntaje, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

Asunto: **OBSERVACIONES INVITACIÓN** [*Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia*] –[*Nombre/Razón social del proponente*] – [*Número consecutivo de correo* (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]

Asunto: **SUBSANABILIDAD INVITACIÓN** [*Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia*] –[*Nombre/Razón social del proponente*] – [*Número consecutivo de correo* (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]

Asunto: **SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN INVITACIÓN** [*Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia*] –[*Nombre/Razón social del proponente*] – [*Número consecutivo de correo* (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]

El proponente deberá presentar en el primer correo electrónico el índice que facilite la revisión de los archivos adjuntos respetando el siguiente estándar:

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

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

Cada documento de requisito habilitante o de los factores que otorgan puntaje que se pretenda acreditar, debe ser presentado en único formato PDF (Ej. En un único formato PDF el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales y sus respectivos anexos (certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal si la sociedad está obligada a tenerlo). (Ej. En un único formato PDF la hoja de vida y sus respectivos anexos para cada profesional que pretenda acreditar su perfil y experiencia).

No se permiten enlaces que direccionen a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros) diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas responsabilidad y se abstendrá de realizar valoraciones adicionales.

La información y documental anexa a la propuesta debe ser susceptible de consulta en archivo PDF o el tipo de archivo solicitado de modo individualizado, tal y como se ejemplifica anteriormente y en el orden establecido. En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral para permitir su revisión, estos **NO serán sujetos de evaluación.**

En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral **1.17 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral **1.17 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 10 de 49

Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de **CORREO NO DESEADO**. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

- **Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la U Cundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
- **Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.
- **El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.
- **Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.
- **Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.
- **Redacción del destinatario:** Se recomienda diligenciar manualmente el campo de destinatario para evitar que, al copiar y pegar direcciones de correo, se incluyan espacios o caracteres especiales no visibles. Estos pueden generar errores en la entrega del mensaje, ocasionando que el correo no llegue correctamente o sea rechazado y devuelto al remitente.
- **Uso de URL:** Se recomienda no adjuntar URL dentro del cuerpo del correo para evitar que el servidor de correo de la Universidad de Cundinamarca detecte posible phishing.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

- a. **Directivas generales de Microsoft:**

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365.

 - Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.
- b. **Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:**
 - El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.
 - Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.
 - Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.
 - No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.
 - Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

Fuente: Dirección de Sistemas y Tecnología. Oficio del 22 de mayo de 2026

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 11 de 49

1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998 y demás normas que modifiquen o sean emitidas para tratar y aplicar en el asunto en cuestión.

1.13. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.

Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial. En caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

1.14. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo del artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el **Cronograma del Proceso de Contratación**, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la Universidad así lo estime pertinente.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar las evaluaciones habilitantes publicadas en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en los términos de la invitación y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.

Nota aclaratoria: En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el contenido del formato **ABSr125** denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** que para este caso se entiende como la **PROPUESTA ECONOMICA**.

1.15. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

No.	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada en los términos de la invitación (Contar con indicadores financieros menores a los solicitados).	Dirección Financiera
2	Cuando se demuestre que el proponente se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.	Dirección Jurídica

² Resolución 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".
Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 12 de 49

3	Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el aludido serán rechazadas.	Dirección Jurídica
4	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. Entiéndase por las mismas, la falta de correspondencia de las especificaciones de los ítems y/o servicio a contratar, con el contenido íntegro de la propuesta, lo cual, estará a cargo del área técnica. A su vez, el componente de índole jurídico, en cuanto a la confrontación documental de la información contenida en los registros públicos (Cámara de comercio, RUP, entre otros) y los documentos de índole privado que sean suscritos por el representante legal de la persona jurídica o natural.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.
5	Cuando de acuerdo con los documentos presentados en la propuesta, el representante legal o apoderado del proponente carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el proponente a solicitud de la universidad no presente los documentos necesarios para acreditar que dispone de las facultades de representación legal en el término establecido por la entidad.	Dirección Jurídica
6	Cuando exista prueba siquiera sumaria de que el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
7	Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
8	Cuando el proponente presente información inexacta, no ajustada a la realidad y/o información que conlleve a discrepancias e incongruencias entre la información aportada.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
9	Cuando la propuesta económica recibida presente diferencias y/o modificaciones en aspectos relativos a la descripción de las especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidades de los ítems a contratar y/o las demás consideraciones contenidas en el formato "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRA".	Área Técnica.
10	Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la propuesta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.	Dirección de Bienes y Servicios.
11	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.	Dirección Jurídica y Área Técnica.
12	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria o incompleta los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el parágrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
13	Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes de la figura asociativa, incluido en el certificado de existencia y Representación Legal, no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.	Dirección Jurídica.
14	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica, Área técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios.
15	Cuando se compruebe sumariamente confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la Universidad para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 13 de 49

16	Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado -IVA- o impuesto nacional al consumo -INC-, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.	Área técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
17	Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por la autoridad competente.	Dirección Jurídica.
18	Cuando el proponente NO aporte la propuesta económica o la misma sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término señalado en el cronograma de la invitación (fecha y hora), o enviada a un medio diferente al indicado.	Área técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
19	Cuando el archivo de la propuesta económica presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura; o cuando la propuesta se presente parcial o integralmente por medio de enlace(s) que direccionen a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferente al correo indicado para descargar y evaluar la propuesta.	Área Técnica, Dirección Financiera, Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios.
20	Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección o Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la Universidad en el Anexo “PRECIOS DE REFERENCIA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” (en caso de aplicar). Lo anterior es igualmente aplicable si al realizar las operaciones aritméticas y/o ajustes al peso (redondeo) a los valores unitarios con ocasión de la revisión aritmética, el proponente sobrepasa el valor total del presupuesto oficial y/o los precios de referencia.	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
21	Cuando la propuesta sea básica, parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad y/o cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.	Área Técnica.
22	Cuando el proponente presente más de una propuesta económica y este no indique cuál debe ser considerada en la evaluación económica.	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
23	Cuando el proponente presente la cotización en moneda diferente a pesos colombianos (COP).	Área Técnica.
24	En caso de realizar un ofrecimiento del IVA y/o IMPOCONSUMO diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita.	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
25	Cuando el proponente remita su propuesta desde un correo electrónico diferente a los registrados en el Certificado de existencia y representación legal; o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial diferentes a la del proponente.	Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.
26	Cuando el cotizante, persona natural o jurídica, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, haya participado, tenido conocimiento previo del proceso de selección, y/o forme parte de la oficina encargada de evaluar técnica, jurídica, financiera y otorgamiento de puntaje, de la invitación.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios.
27	En caso de que la Universidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.	Dirección Jurídica, Área Técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios.
28	Cuando el proponente, en calidad de contratista haya sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos contractuales, siempre que dicho antecedente esté debidamente registrado en el RUP (ante la cámara de comercio del contratista) o la Procuraduría General de la Nación, o SECOP II y demás entes competentes en la materia.	Dirección Jurídica, Área Técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 14 de 49

1.16. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La Universidad de Cundinamarca declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017², y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por el Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, o el Director Administrativo de la Seccional o Extensión donde se adelante la contratación, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, siguiendo la remisión contenida en el artículo 25 del Acuerdo 12 de 2012⁴ y en cumplimiento de las funciones del cargo lo dispuesto las funciones que determina la resolución 322 de 2008, “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la universidad de Cundinamarca.”, la resolución 066 de 03 de mayo de 2012 “Por medio de la cual se modifica la resolución 322 de 2008, “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la universidad de Cundinamarca.” y la resolución 197 de 2019 “Por la cual se reglamente el fondo especial de las seccionales y extensiones de la universidad de Cundinamarca”.

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no *Selección objetiva*³ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Cuando en virtud del principio de anualidad se adelante el proceso de contratación y el mismo no concluya con la adjudicación del contrato antes de finalizar la vigencia fiscal.
- 7) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La Universidad de Cundinamarca podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

1.17. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

El cronograma de la presente invitación se encuentra establecido en el formato **ABSr143** denominado “**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**” publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

Nota Aclaratoria No 01. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los **PROPONENTES** a través de la página web institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Nota Aclaratoria No 02. Sólo se considerarán las propuestas o cotizaciones, subsanabilidades, documentos, aclaraciones y/u observaciones allegadas desde el correo electrónico registrado o registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil del **PROPONENTE** expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial del **PROPONENTE**.

Nota Aclaratoria No 03. La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas únicamente al **PROPONENTE** que lo soliciten de acuerdo con en la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la invitación. La información de cada proponente podrá ser consultada

³ Selección Objetiva definida en el Artículo 4 de la Resolución 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 15 de 49

únicamente en la fecha indicada en el cronograma por el oferente que lo solicite; en ningún caso podrá ser entendida como pública y se hará con el único fin, en caso de ser necesario, para la presentación de observaciones. No se considerarán las solicitudes allegadas por medio diferente al solicitado y/o fuera de la fecha y hora establecidas.

Nota Aclaratoria No 04. La Universidad de Cundinamarca no asume ninguna responsabilidad por la presentación de documentos, aclaraciones, subsanabilidades y/u observaciones por medio diferente al solicitado y/o fuera de la fecha y hora establecidas en las actividades del cronograma. Los documentos, aclaraciones, subsanabilidades y/u observaciones que sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación se entenderán como extemporáneas.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 16 de 49

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

2.1.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado en la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot, Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chía de la Universidad de Cundinamarca. Para el SEGUNDO periodo académico del 2026, desde el 02 de agosto a las 00:00 horas de 2026 al 01 de febrero a las 23:59 horas de 2027. Dentro de los amparos solicitados están: Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO. Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL. Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia). Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes. Riesgo Biológico. Enfermedades Tropicales. Auxilio Funerario por Muerte Accidental. Auxilio Funerario por Muerte no Accidental. Servicio de Ambulancia. Gastos de traslado por eventos no accidentales. Renta Diaria por Hospitalización. Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos. Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria. Reembolso de matrícula por accidente. Auxilio Educativo por Muerte de Padres. Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado. Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos. Asistencia Odontológica. Asistencia Internacional en Viajes. Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora.	12.975	UNIDAD

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 17 de 49

(Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas).		
Adquisición de una póliza de seguro de accidentes escolares que amparará la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado en la Sede Fusagasugá, seccionales Girardot, Ubaté, Extensiones de Soacha, Facatativá, Zipaquirá y Chía de la Universidad de Cundinamarca. Para el PRIMER periodo académico del 2027, desde el 02 de febrero a las 00:00 horas de 2027 al 01 de agosto a las 23:59 horas de 2027. Dentro de los amparos solicitados están: Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO. Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL. Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia). Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes. Riesgo Biológico. Enfermedades Tropicales. Auxilio Funerario por Muerte Accidental. Auxilio Funerario por Muerte no Accidental. Servicio de Ambulancia. Gastos de traslado por eventos no accidentales. Renta Diaria por Hospitalización. Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos. Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria. Reembolso de matrícula por accidente. Auxilio Educativo por Muerte de Padres. Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado. Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos. Asistencia Odontológica. Asistencia Internacional en Viajes. Demás amparos adicionales a la propuesta de la aseguradora. (Ver Anexo 01) (Especificaciones Técnicas y Económicas).	13.163	UNIDAD

2.1.2 AMPAROS SOLICITADOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		MONTO MINIMO DE COBERTURA	NUMERO PROMEDIO ASEGURADO PARA SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2026	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE.	NUMERO PROMEDIO DE ASEGURADOS PARA EL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2027	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE, POR SEMESTRE.
	Coberturas y Clausulas Obligatorias	Descripción mínima					
1	Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO.	Muerte accidental por cualquier causa incluido homicidio y suicidio.	\$ 25.000.000	12.975 ESTUDIANTES Vigencia del 02 de Agosto a las 00:00 horas de 2026 al 01 de febrero a las 23:59 horas de 2027.		13.163 ESTUDIANTES Vigencia del 02 de febrero a las 00:00 horas de 2027 al 01 de Agosto a las 23:59 horas de 2027.	
2	Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL .	Por incapacidad total y permanente normas legales vigentes.	\$ 25.000.000				
3	Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia)	Como consecuencia de un accidente	\$ 18.000.000				
4	Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes.	Como consecuencia de un accidente.	\$ 20.000.000				
5	Riesgo Biológico.	Sí como consecuencia de un accidente se viera afectado por un riesgo químico o biológico la aseguradora deberá reconocer hasta el 100% del valor asegurado contratado para el amparo de gastos médicos. entendiéndose por riesgo químico o biológico como la posibilidad de que ocurra un evento perjudicial para la salud del asegurado con cualquier microorganismo, sus productos o derivados, cultivos celulares o endoparásitos y cualquier otro tipo de origen biológico, capaz de producir cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad en humanos, de acuerdo al protocolo establecido por la aseguradora, que adjunte a las condiciones de la póliza.	\$ 15.000.000				
6	Enfermedades Tropicales.	Se indemniza, hasta la suma contratada, los gastos médicos que se causen cuando alguno de los alumnos asegurados se vea precisado a recibir tratamiento	\$ 20.000.000				

		médico derivado de cualquiera de las siguientes enfermedades tropicales: malaria, fiebre amarilla, leishmaniasis, lepra, tuberculosis, cólera entre otras.				
7	Auxilio Funerario por Muerte Accidental.	Como consecuencia directa de un accidente el asegurado llegare a fallecer dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días siguientes a la fecha de su ocurrencia, la compañía pagara la suma contratada.	\$ 3.000.000			
8	Auxilio Funerario por Muerte no Accidental.	Sí durante la vigencia del seguro el asegurado llegare a fallecer por causa diferente a suicidio, muerte accidental o muerte a consecuencia de enfermedades diagnosticadas con anterioridad a la fecha de ingreso a la póliza, la compañía indemnizará la suma contratada.	\$ 3.000.000			
9	Servicio de Ambulancia.	Este amparo opera por reembolso o prestación del servicio. sí como consecuencia directa de un accidente cubierto por la póliza, se hace necesario el traslado del alumno asegurado del lugar donde haya ocurrido el accidente, hasta la institución prestadora de salud (IPS), la compañía indemnizará el valor de dicho traslado hasta por la suma contratada. se cubren los gastos de traslado dentro de las cuarenta y ocho horas (48), siguientes al accidente. en caso de que el traslado sea realizado por cuenta del asegurado o familiar, la compañía reembolsará a quien acredite haber realizado el desembolso y hasta la suma asegurada de los gastos generados por este evento, previa presentación de las facturas.	\$ 2.000.000			
10	Gastos de traslado por eventos accidentales.	Gastos de traslado por eventos no accidentales.	\$ 1.800.000			

11	Renta Diaria por Hospitalización.	Se otorga sin exceder de cuarenta y cinco (45) días al año por uno o varios eventos por valor de \$100.000 diarios y opera a partir del tercer día de hospitalización.	\$ 100.000				
12	Renta Diaria por Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos.	Se otorga hasta por diez (10) días, por valor de \$ 200.000 diarios.	\$ 200.000				
13	Renta Diaria por Hospitalización Domiciliaria.	Se otorga sin exceder de cuarenta y cinco (45) días al año por uno o varios eventos por valor de \$ 50.000 diarios y opera a partir del tercer día de hospitalización.	\$ 50.000				
14	Reembolso de matrícula por accidente.	Reembolso de matrícula por accidente.	\$ 1.000.000				
15	Auxilio Educativo por Muerte de Padres.	Auxilio Educativo por Muerte de Padres.	\$ 2.000.000				
16	Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del Estudiante asegurado	Se otorga \$300.000 por 6 meses, máximo 3 eventos por vigencia.	\$ 300.000				
17	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	\$ 1.000.000				
18	Asistencia Odontológica (Accidente Urgencia).	La ASISTENCIA ODONTOLÓGICA se debe garantizar la atención de la emergencia odontológica derivada de un accidente, entendiéndose como tal, cualquier ocasión inesperada o repentina que amerita atención odontológica paliativa, urgente o apremiante y que origine procedimientos o servicios de amparos citados en la cotización o presentación definitiva de términos y condiciones.	ACCIDENTE URGENCIASe debe garantizar la atención de la emergencia odontológica derivada de un accidente				
19	Asistencia Internacional en Viajes	Esta cobertura opera por reembolso.	90 DIAS AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD - EXTERIOR				
Otros amparos y clausulas							
20	Muerte por hecho No Accidental	Muerte por hecho No Accidental	\$ 25.000.000				
21	Restablecimiento automático de la suma asegurada por siniestros.	El restablecimiento de la suma asegurada es solamente para gastos médicos.					

22	Riesgo Químico \$3.000.000	Entendiéndose por riesgo químico o biológico como la posibilidad de que ocurra un evento perjudicial para la salud del asegurado con cualquier microorganismo, sus productos o derivados, cultivos celulares o endoparásitos y cualquier otro tipo de origen biológico, capaz de producir cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad en humanos, de acuerdo al protocolo establecido por la aseguradora, que adjunte a las condiciones de la póliza.	Si como consecuencia de un accidente se viera afectado por un riesgo químico o biológico la aseguradora deberá reconocer hasta el 100% del valor asegurado contratado para el amparo de gastos médicos				
23	Asesoría Jurídica telefónica mínimo 3 por alumno por alumno asegurado	* La asesoría jurídica es telefónica, en los casos en que el alumno asegurado lo requiera, mínimo se deberán brindar 03 asesorías por alumno asegurado que lo requiera en la vigencia. * Ocurre cuando el asegurado presente una situación derivada de sus actividades académicas en la que requiera una asesoría jurídica.	Derivada de sus actividades académicas en la que requiera una asesoría jurídica. No se deben aportar documentos ya que la asesoría es telefónica y es cuando el alumno asegurado lo requiera. No tiene suma asegurada ya que es una prestación de asesoría telefónica inmediata en la cual se debe brindar asesoría, jurídica al asegurado que lo requiera.				
24	Renta mensual por muerte accidental de quien depende económicamente por 6 meses	Será una única vez por estudiante, se puede definir por HASTA cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, para lo cual el estudiante deberá aportar la documentación legal que acredite la dependencia. Como lo indica el amparo es una renta MENSUAL.	\$ 500.000				
25	Asistencia Tele-Psicológica DE SITUACIONES CITADAS EN TEXTO DE COBERTURA	Asistencia Tele-Psicológica DE SITUACIONES CITADAS EN TEXTO DE COBERTURA	Teledirigida virtual sin límite de eventos				
26	Muerte por Enfermedades amparadas: Enfermedades Amparadas: 1. Cáncer, 2. Poliomielitis, 3. Leucemia, 4. Tétanos, 5. Escarlatina, 6. SIDA, 7. Afección	CÁNCER: Se entiende por cáncer la presencia de un tumor maligno caracterizado por el crecimiento y dispersión incontrollable de células malignas y la invasión del tejido. Esto incluye	\$ 25.000.000				

Renal Crónica, 8. Infarto Agudo de Miocardio, 9. Accidente Cerebro Vascular, entre otras.	linfomas, y la enfermedad de Hodkin (linfogranuloma), en cambio, no incluye, cáncer in situ no invasivo, ni todos los tumores de la piel, salvo que se trate de melanomas malignos. POLIOMIELITIS: Enfermedad infectocontagiosa aguda causada por un polio virus que inflama y daña las células del sistema nervioso encargadas del control muscular. La lesión de la medula espinal, se caracteriza clínicamente por atrofia y parálisis irreversible de los músculos afectados, generando contracción y deformidad permanente. LEUCEMIA: Se entiende como enfermedad tumoral aguda o crónica caracterizada por la reproducción incontrolada de células sanguíneas inmaduras (blastos) en la medula ósea y que proliferan y acumulan en la sangre, ganglios linfáticos del bazo. TÉTANOS: Se entiende por tétanos la infección aguda producida por una bacteria (clostridium tetani) que genera una toxina que irrita el sistema nervioso. ESCARLATINA: Enfermedad infectocontagiosa aguda, producida por bacterias estreptocócicas que colonizan la garganta. Se caracteriza típicamente por fiebre alta, escalofríos, dolor de garganta, vómitos, malestar general y erupción puntiforme de la piel en forma de salpullido, que aparece inicialmente en el cuello y en el tórax y luego se generaliza por todo el cuerpo. SIDA: (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), se entiende como la enfermedad infecciosa producida por el virus de					
---	--	--	--	--	--	--

	inmunodeficiencia humana (VIH), que prolifera en forma continua causando destrucción de los linfocitos de defensa (CD4), esta supresión de la inmunidad favorece la aparición de infecciones y neoplasias características de SIDA. La enfermedad amparada por esta póliza corresponde a la fase final. AFECCIÓN RENAL CRÓNICA: Etapa final de enfermedad renal que se manifiesta por una falla crónica e irreversible de la función de ambos riñones, como resultado de lo cual se hace necesario realizar regularmente diálisis renal (hemodiálisis o diálisis peritoneal) o requirió de un trasplante renal. El diagnóstico debe ser confirmado por especialista. INFARTO DEL MIOCARDIO: Muerte de una parte del músculo cardíaco como resultado de un flujo sanguíneo insuficiente hacia el área comprometida. El diagnóstico debe ser confirmado por especialista y evidenciado por todos los siguientes criterios: una historia de dolor torácico típico, nuevos cambios característicos de infarto en el ECG elevación de las enzimas específicas de infarto, Troponinas u otros marcadores bioquímicos. ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR: Cualquier incidente cerebrovascular que produce secuelas neurológicas permanentes y que incluye infarto de tejido cerebral, hemorragia y embolización originada en una fuente extracraneal. Diagnóstico debe ser confirmado por un especialista y evidenciado por síntomas clínicos					
--	---	--	--	--	--	--

	típicos como así también hallazgos típicos en la TAC (tomografía axial computarizada) de cerebro y RNM (resonancia nuclear magnética) de cerebro. Y las que estén contempladas en las condiciones generales de la aseguradora.					
Gastos médicos. Por Enfermedades amparadas	Gastos médicos. Por Enfermedades amparadas.	\$ 20.000.000				
Auxilio funerario por Enfermedades amparadas.	Auxilio funerario por Enfermedades amparadas	\$ 3.000.000				

NOTA ACLARATORIAS:

NOTA ACLARATORIA No. 01. La Universidad de Cundinamarca actuará únicamente como recaudadora del valor correspondiente a la póliza de seguro de accidentes estudiantiles, el cual será cancelado por los estudiantes junto con el valor de la matrícula. Posteriormente, la Universidad efectuará el desembolso a la aseguradora adjudicataria, de conformidad con el número real de estudiantes matriculados y amparados durante cada período académico.

NOTA ACLARATORIA No. 02. El valor de la prima unitaria de la póliza será máximo de VEINTIÚN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.750). El cotizante podrá ajustar el valor de la prima unitaria conforme a las condiciones de la póliza y los amparos requeridos, sin superar al valor inicialmente señalado.

NOTA ACLARATORIA No. 03. El proceso tiene una vigencia de un (1) año, con el fin de garantizar el amparo de los estudiantes durante el Segundo Período Académico de 2026 y el Primer Período Académico de 2027, por lo tanto, la póliza tendrá cobertura semestral y el pago a la aseguradora se realizará por cada período académico, de acuerdo con los listados definitivos de estudiantes matriculados suministrados por la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos contractuales y administrativos correspondientes.

NOTA ACLARATORIA No. 04. El valor total del contrato es indeterminado de manera inicial, no obstante es determinable dentro de la ejecución, ya que, dependerá del número real de estudiantes matriculados y amparados durante el Segundo Período Académico de 2026 y el Primer Período Académico de 2027. Para efectos de estimación presupuestal, y con base en la información suministrada por la Oficina de Admisiones y Registro, se proyecta de estudiantes matriculados, de doce mil novecientos setenta y cinco (12.975) para el Segundo Período Académico de 2026 y trece mil ciento sesenta y tres (13.163) para el Primer Período Académico de 2027, incluyendo estudiantes de pregrado y posgrado. No obstante, estas cifras son únicamente de carácter estimativo y no constituyen una obligación de contratación por una cantidad determinada de estudiantes.

NOTA ACLARATORIA No. 05. Se aclara que los recursos destinados al pago de la póliza no corresponden al presupuesto de la Universidad de Cundinamarca, por cuanto el valor de la misma es asumido directamente por los estudiantes como parte de los costos asociados a su matrícula académica. En consecuencia, la Universidad efectuará el pago a la aseguradora conforme al número efectivo de estudiantes matriculados y cubiertos por la póliza en cada período académico.

NOTA ACLARATORIA No. 06. El cotizante deberá presentar su propuesta económica indicando el valor asegurado de cada uno de los amparos requeridos, teniendo en cuenta que los valores ofertados corresponden a coberturas por estudiante siniestrado y no a un valor global o acumulado para la totalidad de la población estudiantil. Para la elaboración de la propuesta económica, el oferente deberá observar lo establecido en el documento denominado “Especificaciones Técnicas – Anexo No. 01. - Póliza de accidentes que amparará a los estudiantes de la Universidad de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 25 de 49

Cundinamarca para el Segundo Período Académico de 2026 y el Primer Período Académico de 2027”, así como las coberturas, condiciones técnicas y demás requisitos definidos en la invitación a cotizar.

NOTA ACLARATORIA No. 07. Respecto del Ítem 27 -“Tasa de Retorno”, establecido en el documento denominado “Especificaciones Técnicas – Anexo No. 01, se establece que esta deberá ser como mínimo del doce por ciento (12%). Se precisa que dicho porcentaje contempla el valor correspondiente a las retenciones tributarias aplicables, incluido el impuesto de industria y comercio (RetelCA), cuando haya lugar.

NOTA TÉCNICA 1: Para la ejecución de la póliza la Universidad de Cundinamarca designará el intermediario de seguros una vez adjudicado el proceso.

2.2 CALIDAD DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

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

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

2.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor de la prima será asumido por cada estudiante y pagado junto con el valor de la matrícula. La UNIVERSIDAD realizará la labor de recaudo y posterior desembolso a la Aseguradora.

El valor de la prima es semestral por estudiante, la cual se establecerá de acuerdo con el número real de usuarios-estudiantes formalmente matriculados: Para el Segundo Periodo Académico 2026 es 12.975 y Primer Periodo Académico de 2027 es 13.163.

En ese sentido el valor total y final de la póliza es indeterminado, pero determinable, en razón a la suma de los pagos que efectúen por concepto de póliza de seguro de accidentes en la sede, seccionales y extensiones respectivamente, en el Segundo Periodo Académico 2026 y Primer Periodo Académico de 2027.

No obstante, para efectos fiscales y presupuestales el valor estimado del proceso se obtendrá de multiplicar el valor de prima, por el número promedio de estudiantes arriba indicado.

3. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, y respecto del estudio de estos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO, INHABILITADO o RECHAZADO** los cuales serán desarrollados en los numerales **3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, 3.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES y 3.3 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**, y únicamente habilita al **PROPONENTE** para continuar con el proceso para la evaluación de los factores de evaluación de puntaje, los cuales serán desarrollados en el numeral **4 FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE**.

Así pues, las propuestas presentadas oportunamente se someterán al siguiente proceso de evaluación:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Dirección Bienestar Universitario
	Requisitos Financieros Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Dirección Financiera

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		VIGENCIA: 2026-06-04
			PAGINA: 26 de 49

Factor de calificación (puntaje)	FACTORES DE SELECCIÓN	PUNTAJE	OFICINA RESPONSABLE
	Evaluación Técnica Adicional	1000 puntos	Dirección Bienestar Universitario
TOTAL PUNTAJE	1000 PUNTOS		

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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

3.1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

No	DESCRIPCIÓN
1	ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS” Para cobertura Segundo Periodo Académico de 2026 y Primer Periodo Académico 2027. El cotizante deberá presentar la solicitud a cotizar con las características que son descritas en el Anexo “Especificaciones Técnicas y Económicas” para cobertura Segundo Periodo Académico de 2026 y Primer Periodo Académico 2027, se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Así mismo se debe allegar la siguiente documentación: • Documentación requerida en caso de presentarse cada siniestro • Especificar exclusiones • Condiciones generales y particulares En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
2	EXPERIENCIA HABILITANTE Para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el Formato No. 02 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros: a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada. b) El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente o persona natural. c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el formato con los documentos anexos que hacen parte integral de la propuesta. d) En todo caso la Universidad podrá validar la información que se aporte en las certificaciones. En caso de discrepancia entre el formato de experiencia y la documentación aportada, para tal efecto, prevalecerá la documentación aportada. e) El proponente deberá indicar cuáles son las certificaciones o actas que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. f) Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente el número máximo de certificaciones o actas descritas en los Parágrafo 02. CRITERIOS GENERALES PARA LOS PROPONENTES y Parágrafo 03. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME (según aplique). En caso de presentar más certificaciones o actas que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante. g) Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta no conste dicha información. Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 27 de 49

El oferente deberá presentar las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características, **requisitos que aplican para los oferentes de manera general y para los oferentes mipyme:**

- 1) **Ejecutado y terminado o liquidado** en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos **CINCO (05)** años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**.
- 2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo **TRESCIENTOS VEINTICUATRO (324) SMLMV**. [Aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso]
La verificación se hará con base en la sumatoria de los **valores totales ejecutados** (incluido IVA) de los contratos expresados en SMLMV de acuerdo con la información contenida en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP**, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia.
NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.
- 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.
- 4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo **UN (01) código UNSPSC** que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem **3 Registro Único de Proponentes (RUP)** del numeral **3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**.

Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

- a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.
- b. Nombre o razón social e identificación del contratista.
- c. Objeto del contrato.
- d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
- e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
- f. Nombre legible y cargo de quien expide la certificación o suscribe el acta.
- g. Teléfono o dirección o cualquier otro medio de contacto (en el caso de entidades privadas).

- Nota aclaratoria No. 1:** No se admiten auto certificaciones de los proponentes.
- Nota aclaratoria No. 2:** No se aceptarán las certificaciones o actas cuya evaluación final del servicio, suministro del bien u obra (según aplique) haya sido calificado como, regular o mala o deficiente o no conforme o inferior a 3,5 cuando la calificación es sobre 5 o el equivalente en otra calificación. Cuando la certificación o acta no incluye este factor, el mismo no será verificado considerando la autonomía del contratante.
- Nota aclaratoria No. 3:** Si el documento es expedido por una persona natural o entidad privada, la certificación o acta debe estar firmada por el representante legal o por quien esté debidamente facultado para ello.
- Nota aclaratoria No. 4:** Si el documento es expedido por una entidad pública, debe ser emitido por el funcionario competente.
- Nota aclaratoria No. 5:** En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.
- Nota aclaratoria No. 6:** La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del proponente.
- Nota aclaratoria No. 7:** Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.
- Nota aclaratoria No. 8:** Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).

Parágrafo 02. CRITERIOS GENERALES PARA LOS PROPONENTES
El proponente deberá presentar **MÁXIMO TRES (03)** certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que

reúnan las siguientes características descritas en el **Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS.**

Parágrafo 03. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME

Cuando un proponente, de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.15. y al artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, acredite la condición de emprendimiento y empresa de mujeres o Mipyme en el sistema de compras públicas, domiciliada en Colombia el proponente deberá presentar **MÁXIMO CUATRO (04)** certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características descritas en el **Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS.**

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

3

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros:

Parágrafo 01. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN:

a) El oferente deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme.

b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.

c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP).

d) Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme.

e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite. Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

Parágrafo 02. REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC:

Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad del que trata la presente invitación a cotizar deben estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes **CÓDIGOS UNSPSC:**

Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	SERVICIOS	84	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
		13	SERVICIOS DE SEGUROS Y PENSIONES
		16	SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES

CÓDIGO UNSPSC: (F) 84131600

Nota Aclaratoria No. 01:

El proponente deberá estar inscrito en mínimo **UN (01)** códigos y tener inscrita la actividad requerida calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.

Nota:

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 29 de 49

4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable) <u>vigente</u> . Nota Aclaratoria No. 01: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente <i>deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo</i> . Nota Aclaratoria No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS El proponente junto con la propuesta deberá adjuntar la política de tratamientos de datos, la cual debe cumplir con lo normado en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único 1074 de 2015, Capítulo 25. Sección 3. Artículo 2.2.2.25.3.1 Políticas de Tratamiento de la Información. Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Los proponentes deberán tener la Política de Tratamiento de la Información que deberá incluir, con la siguiente información: - Nombre o razón social – Domicilio - Dirección - Correo electrónico - Teléfono del responsable. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad, derechos que le asisten como Titular, persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de las bases de datos.

3.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

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

3.2.1 DOCUMENTOS PARA PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
2	Formato ESG-SSI-r020 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. Se aclaratoria que el adecuado diligenciamiento comprende: a) En el espacio donde se indica “contrato de _____”, este corresponde a la naturaleza del negocio jurídico. En consecuencia, se recomienda dejar dicho espacio en blanco, así como el campo destinado para la fecha de suscripción, los cuales serán diligenciados por la Universidad. b) En la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE Y DOMICILIO, se debe indicar el municipio, en el cual, se ejecutará el contrato, conforme a lo establecido en el ítem “Término de ejecución, lugar de ejecución y vigencia” del anexo a los términos de referencia. c) Diligenciar la fecha de suscripción del documento. d) El oferente suscribirá el formato en el apartado denominado "Por LA PARTE RECEPTORA". Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
3	Formato ESG-GAS-F005 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 30 de 49

4	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovado expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33, del código de comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad económica – CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.
5	Aportar copia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT) , en el que se verificará: a) La actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar. b) El certificado tendrá fecha de generación del año en curso de la invitación.
6	Aportar el Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.
7	Aportar el Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.
8	Aportar la Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
9	Aportar consulta en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
10	Aportar consulta de inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de conformidad con Ley 1918 de 2018 <i>“Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”</i> , expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
11	Aportar el Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de conformidad con Ley estatutaria 2097 de 2021 <i>“Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones”</i> en aplicación de la prohibición para contratar descrita en su artículo 6, expedido por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación.
12	Se deberá presentar copia de la libreta militar de la persona natural, (Cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 48 de 1993); o aportar el Certificado de definición de la situación militar expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42).
13	Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
14	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social , así: Las personas naturales deberán acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativo al sistema de seguridad social integral, aportando la respectiva planilla del último mes de pago del proponente y personal a cargo (cuando aplique) o aportando los certificados de afiliación respectivos, que demuestre que se encuentra activo y vigente en los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). Nota 1. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Nota 2. La persona natural que se encuentre afiliada en el régimen subsidiado de salud deberá igualmente presentar el certificado de salud respectivo, así como aportar el certificado de aportes a pensión y riesgos profesionales. Lo anterior, solo aplica para la presentación de la oferta y su evaluación ya que, en caso de ser seleccionado como contratista, es obligatorio que allegue las

	planillas de pago como cotizante persona natural al sistema integral de seguridad social, de lo contrario no se efectuaran los pagos exigidos.
15	El proponente persona natural deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros: a) El oferente deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP). d) Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme. e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite. Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
16	Formato ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.
17	Formato ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.

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

3.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
2	Formato ESG-SSI-r020 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. Se aclaratoria que el adecuado diligenciamiento comprende: a) En el espacio donde se indica “contrato de _____”, este corresponde a la naturaleza del negocio jurídico. En consecuencia, se recomienda dejar dicho espacio en blanco, así como el campo destinado para la fecha de suscripción, los cuales serán diligenciados por la Universidad. b) En la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE Y DOMICILIO, se debe indicar el municipio, en el cual, se ejecutará el contrato, conforme a lo establecido en el ítem “Término de ejecución, lugar de ejecución y vigencia” del anexo a los términos de referencia. c) Diligenciar la fecha de suscripción del documento. d) El oferente suscribirá el formato en el apartado denominado "Por LA PARTE RECEPTORA". Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 32 de 49

3	Formato ESG-GAS-F005 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
4	Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33, del código de comercio, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: a) La actividad económica - CIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar de la presente invitación; b) El objeto social debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar; c) La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; d) Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; e) El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. f) Haber sido expedido con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta g) El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a la fecha de la presentación de la propuesta. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
5	Aportar copia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT), en el que se verificará: a) La actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar. b) El certificado tendrá fecha de generación del año en curso de la invitación. Nota. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	El representante legal y el proponente deberá aportar el Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	El Representante Legal y el proponente deberán aportar el Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	El Representante Legal del proponente aportará la Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	El Representante Legal del proponente aportará la consulta en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	El Representante Legal aportará la consulta de inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de conformidad con Ley 1918 de 2018 <i>“Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”</i>, expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 33 de 49

11	El Representante Legal aportará e Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de conformidad con Ley estatutaria 2097 de 2021 <i>“Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones”</i> en aplicación de la prohibición para contratar descrita en su artículo 6, expedido por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación Nota. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
12	Se deberá presentar copia de la libreta militar del Representante Legal del proponente, (Cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 48 de 1993); o aportar el Certificado de definición de la situación militar expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42). Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
13	Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal del proponente. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
14	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Las personas jurídicas, realizaran la acreditación mediante el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003). La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para el efecto se disponen a título de guía los formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos. Dicha certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional. En caso de no contar con revisor fiscal, la certificación deberá ser firmada por el representante legal del proponente. Nota 1. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Nota 2. En todo caso la Universidad se reserva el derecho de solicitar las planillas y comprobantes de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social a que haya lugar. Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
15	El proponente persona Jurídica deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros: - El oferente deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. - El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. - La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP). - Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite. Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
16	Formato ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 34 de 49

	Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
17	Formato ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

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

3.2.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	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 la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. • Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. • La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. • Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el consorcio o unión temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso. Nota 1. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcio o unión temporal deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión en el que se consignan los acuerdos y la información requerida. Nota 2. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia

3.2.4 DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 35 de 49

NOTAS ACLARATORIAS GENERALES PARA LOS REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES DE OFERENTES

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, en cuanto a los formatos **ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL**, **ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS**, **ESG-SSI-r020 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS**, **ESG-GAS-F005 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS**, deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir, se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de quedar inhabilitado para continuar en presente proceso.

Nota aclaratoria No. 2: Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaria que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

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

3.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

3.3.1 DOCUMENTO REQUERIDO

El proponente PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) El oferente deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme.
- b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.
- c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP).
- d) Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme.
- e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite. Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

Nota Aclaratoria: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

3.3.2 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO** financieramente, de acuerdo con La siguiente tabla:

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consortio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO (CON BASE EN EL PO) ≥ 100%	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (CT) mayor o igual al cien por ciento (CT≥100%) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.	Si el cotizante es un <u>consorcio o una unión temporal</u> , el CT corresponderá a la sumatoria de los CT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un CT≥ 100% del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
	Si CT≥ 100% PO , la propuesta se declarará Habilitada. Si CT< 100% PO , la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.0	LIQ. = AC / PC ≥ 1.0 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si LIQ ≥ 1.0 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.0 la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 90%	NE = PT / AT ≤ 90% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si NE ≤ 90% la propuesta será Habilitada. Si NE > 90% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 0	R.I = U.O. / I ≥ 0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 0 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 0%	R.P.= U.O. / P ≥ 0% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P ≥ 0% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 0% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 0%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 0% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.A ≥ 0% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 0% la propuesta será Inhabilitada.	

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

FUENTE: Oficio denominado ANALISIS DEL SECTOR del 09 de FEBRERO de 2026 suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios



ESPACIO EN BLANCO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 37 de 49

4. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

4.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

4.1.1 EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MAXIMO 1.000 PUNTOS)

El cotizante que oferte mayor monto de cobertura respectivamente, se le asignará el máximo puntaje correspondiente de acuerdo a la tabla de factores de evaluación, los demás cotizantes se les asignará puntuación por regla de tres proporcional, teniéndose en cuenta máximo de dos dígitos sin aproximaciones.

PUNTUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL		
Ítem	PUNTUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
1	Muerte Accidental por cualquier causa incluido HOMICIDIO Y SUICIDIO	100
2	Invalidez Accidental y/o Desmembración según NORMA LEGAL	100
3	Rehabilitación integral por Invalidez (Gastos de rehabilitación y fisioterapia).	80
4	Gastos Médicos derivados de cualquier tipo de Accidentes.	150
5	Riesgo Biológico	40
7	Auxilio Funerario por Muerte Accidental	100
8	Auxilio Funerario por Muerte no Accidental	30
9	Servicio de Ambulancia	70
10	Gastos de traslado por eventos no accidentales	50
11	Renta Diaria por Hospitalización	70
15	Auxilio Educativo por Muerte de Padres	40
16	Amparo de Renta Mensual por Muerte Accidental del Cónyuge del estudiante asegurado.	40
17	Rehabilitación Psicológica por abuso sexual, sin límite de eventos	30
28	Tasa de retorno de mínimo 12%.	100
TOTAL		1000

4.1.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

- Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por “GASTOSMÉDICOS DERIVADOS DE CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTES”, en caso de persistir el empate.
- Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por “MUERTEACCIDENTAL POR CUALQUIER CAUSA INCLUIDO HOMICIDIO Y SUICIDIO” ; en caso de persistir el empate.
- Preferir al proponente que oferte mayor monto de cobertura por “OTROSAMPAROSY CLAUSULAS ADICIONALES” (ver tabla ANEXO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS” ; en caso de mantenerse el empate.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 38 de 49

5 APLICACIÓN DE REDUCCIÓN DE PUNTAJE.

5.1 REDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

La Universidad de Cundinamarca, reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso si:

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

Nota Aclaratoria No. 01: La verificación será realizada por la Dirección Jurídica, con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) del proponente y en los expedientes de los procesos de contractuales de la Universidad, para lo cual se podrá apoyar en la Dirección de Bienes y Servicios y/o la Dirección Administrativa. En caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus integrantes.

Nota Aclaratoria No. 02: La Entidad podrá solicitar al proponente la información que considere necesaria para determinar la procedencia de la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos. El proponente deberá responder al requerimiento dentro del plazo establecido por la Entidad. En caso de no hacerlo, se aplicará la reducción de puntaje correspondiente.

Nota Aclaratoria No. 03: La reducción de puntaje por incumplimiento contractual, prevista en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se aplicará siempre que el proponente no se encuentre inhabilitado para contratar por incumplimiento reiterado, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

5.2 REDUCCIÓN POR CALIFICACIÓN EN REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Universidad de Cundinamarca, reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso si:

- a) Se evidencia que el proponente durante los últimos cuatro (4) años, contados a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas (cierre del proceso), habiendo suscrito contratos con la Universidad en calidad de proveedor, haya obtenido una calificación de “Proveedor no conforme” o “Desempeño deficiente” de conformidad con el Formato de Reevaluación de proveedores, en el marco del procedimiento **ABSP18 SUPERVISORES E INTERVENTORES**.
- b) Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra incurso en la situación descrita en el literal anterior.

Nota Aclaratoria No. 01: La verificación será realizada por la Dirección de Bienes y Servicios y/o la Dirección Administrativa, con base en la información contenida en los expedientes de los procesos de contractuales de la Universidad.

Nota Aclaratoria No. 02: La Reevaluación de proveedores es un documento expedido por la misma Universidad, conforme a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Nota Aclaratoria No. 03: La presente verificación no será aplicable a aquellos proponentes que no hayan suscrito contratos con la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		VIGENCIA: 2026-06-04
			PAGINA: 39 de 49

6 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

No	CRITERIO DE DESEMPATE	DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: 1. Declaración juramentada ante notario, la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, o unión temporal y aportar mínimo	El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.

	el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas	El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: 1. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, 2. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. 3. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y La Resolución 092 de 2023 "POR LA CUAL ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ALCANCE, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		VIGENCIA: 2026-06-04
			PAGINA: 41 de 49

7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la invitación.
8	Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: 1. Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal 2. Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: 3. Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, 4. Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
10	Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año	El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutal, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutal: 5. Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y 6. Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate:

	anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	7. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia 8. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: <i>"Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente"</i> .
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente.	Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate Colombia Compra Eficiente estableció el siguiente mecanismo: a. La Universidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre o razón social. Una vez ordenados, la Universidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1 b. Seguidamente, la Universidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Universidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. c. Realizados estos cálculos, la Universidad seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0). d. La Universidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado La Universidad podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 43 de 49

7 ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Universidad mediante **Informe final para invitaciones privadas e invitaciones públicas** emitida por el Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, o el Director Administrativo de la Seccional o Extensión donde se adelante la contratación, señalará en forma expresa y detallada los elementos fácticos y resultado final del proceso, donde a través de la recomendación del comité de contratación se adjudica el proceso al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, de conformidad con lo dispuesto en los términos de referencia.

Nota. Así mismo, el oferente que eventualmente resulte ganador deberá conocer que la parte contratante se reserva la facultad de citar en la ejecución del contrato, al contratista por la presunta suspicacia o temor en el desarrollo del vínculo, para pedir las explicaciones, justificaciones, ampliaciones de garantías y demás, en el marco del debido proceso, siempre en consideración a los intereses de la Universidad.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 44 de 49

8 CONDICIONES DE LA POLIZA

8.1 CONDICIONES GENERALES DE LA POLIZA

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

8.2 TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El termino de ejecución del contrato a celebrar será:

- SEGUNDO periodo académico 2026, desde el 02 de agosto a las 00:00 horas de 2026 al 01 de febrero a las 23:59 horas de 2027.
- PRIMER periodo académico 2027, desde el 02 de febrero a las 00:00 horas de 2027 al 01 de agosto a las 23:59 horas de 2027.

El lugar de ejecución del contrato a celebrar será: En cada una de la Sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

Nota. La vigencia del contrato es igual al término de ejecución más el plazo para liquidar el contrato.

8.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

8.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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

1. Entregar el bien, obra y/o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización o términos de referencia de la invitación, sus alcances o adendas modificatorias y la propuesta allegada por EL CONTRATISTA.
2. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo con el procedimiento “Pago a terceros” (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
3. Presentar la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme al estatuto tributario, las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 modificado por la Resolución 000008 del 31 de enero del 2024, y las demás normas que los modifiquen, complementen, y/o sustituyan.
4. Atender en forma oportuna las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 091 del 8 de agosto de 2023 “Por la cual se establecen los lineamientos de protección de datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca” y la Resolución 092 del 8 de agosto de 2023 “Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance en la Universidad de Cundinamarca”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 45 de 49

- Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 *“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Garantizar que todo tratamiento de datos personales esté respaldado por la correspondiente autorización del titular o por una habilitación legal, y que los subcontratistas que eventualmente accedan a dicha información estén vinculados a las mismas obligaciones mediante acuerdos contractuales.
- Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 *“Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Conocer, entender, comunicar y cumplir el compromiso Antisoborno y anticorrupción establecido en el Manual ESG-GAS-M001 - Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno, adoptado por la Resolución 080 de julio de 2023.
- Conocer y dar cumplimiento a Manual de contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio de la orden contractual o contrato.
- Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca”*. De igual forma cumplir con la normativa ambiental vigente y adoptar buenas prácticas para prevenir, mitigar o corregir posibles impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato. Será responsable del manejo adecuado de residuos y del uso eficiente de los recursos.
- El contratista deberá constituir las garantías necesarias cuando sean estipuladas en el formato de *“Aceptación orden contractual”* o *“Aceptación del contrato”*, en un plazo de no mayor a tres (3) días hábiles desde la solicitud de la oficina de Compras, mantenerlas vigentes y ajustarlas en caso de modificaciones, incluyendo cambios en valor, plazo, suspensiones u otras circunstancias que afecten su validez o monto, y esto será aplicable durante toda la vigencia del contrato, incluso hasta su liquidación. (En caso de aplicar)
- Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar.

8.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

- El contratista deberá expedir y entregar el amparo provisional dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comunicación de la adjudicación o aceptación de la oferta, el cual permanecerá vigente hasta la expedición de la respectiva póliza o sus anexos.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de convenios con mínimo dos (2) Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en cada una de las ciudades donde la Universidad de Cundinamarca tenga sede, seccional o extensión, con el fin de asegurar que los estudiantes puedan recibir atención primaria en el municipio o ciudad donde desarrollan sus actividades académicas.
- El contratista deberá expedir y entregar la póliza o el respectivo anexo de inclusión, junto con la relación de estudiantes asegurados, dentro del término máximo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción del reporte remitido por la Universidad de Cundinamarca.
- El contratista deberá disponer de un equipo humano, técnico y administrativo suficiente e idóneo para atender de manera oportuna los requerimientos, trámites, reclamaciones y demás actividades derivadas de la ejecución de la póliza de accidentes estudiantiles.
- El contratista deberá responder de manera ágil, completa y oportuna los requerimientos, consultas y solicitudes formuladas por la Universidad de Cundinamarca, el supervisor del contrato o el intermediario de seguros, en un término no superior a tres (3) días calendario.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 46 de 49

- El contratista deberá suministrar, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, certificación suscrita por su representante legal en la que relacione los convenios o contratos vigentes celebrados con instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas prestadoras del servicio de transporte asistencial de pacientes, proveedores de medicamentos y demás entidades que participen en la prestación de los servicios objeto de cobertura.
- El contratista deberá suministrar, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, copia física o digital de las comunicaciones e instrucciones impartidas a las instituciones prestadoras de servicios de salud respecto de la atención de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, de conformidad con las coberturas y amparos establecidos en la póliza.
- El contratista deberá garantizar que las instituciones prestadoras de servicios de salud vinculadas a su red de atención presten los servicios cubiertos por la póliza con la sola presentación del carné estudiantil, certificación o constancia expedida por la Universidad de Cundinamarca, o mediante validación efectuada a través de la línea de atención o call center de la aseguradora.
- El contratista deberá suministrar a la Dirección de Bienestar Universitario, dentro de los veinte (20) primeros días de cada bimestre, un informe detallado de siniestralidad que incluya como mínimo: número de radicación, fecha de ocurrencia, sede o lugar donde ocurrió el evento, amparo afectado, causa del siniestro, nombre del reclamante, valor estimado de la reclamación, valor indemnizado, fecha de pago y estado de la reclamación.
- El contratista deberá definir, en conjunto con la Universidad de Cundinamarca y el intermediario de seguros, una herramienta para la presentación de los informes de siniestralidad, la cual deberá incorporar las recomendaciones y sugerencias que permitan generar valor agregado a la información reportada y facilitar su seguimiento y análisis. Así mismo, el contratista deberá presentar los informes de siniestralidad dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de cada período académico, esto es, para el Segundo Período Académico de 2026 a partir del 2 de agosto de 2026 y para el Primer Período Académico de 2027 a partir del 2 de febrero de 2027, incluyendo como mínimo la información requerida por la Universidad de Cundinamarca para el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de la póliza.
- El contratista deberá participar en las reuniones periódicas de seguimiento que programe la Universidad de Cundinamarca, como mínimo una vez por trimestre, con el fin de evaluar la ejecución de la póliza, la calidad del servicio prestado y la atención de los siniestros reportados.
- El contratista deberá desarrollar, cuando sea requerido por la Universidad de Cundinamarca, jornadas de capacitación y socialización sobre el alcance, coberturas, exclusiones y procedimientos de atención de la póliza de accidentes estudiantiles, dirigidas a estudiantes, personal administrativo o demás integrantes de la comunidad universitaria que determine el supervisor del contrato.
- El contratista deberá elaborar y suministrar material informativo físico y/o digital relacionado con las coberturas de la póliza, procedimientos de atención, red de servicios, canales de contacto y números de emergencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios amparados por la póliza, así como la adecuada atención de los siniestros que se presenten respecto de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca en sus sedes, seccionales y extensiones.
- El contratista deberá entregar el carné de identificación de los estudiantes asegurados, en medio físico o digital según lo determine la Universidad de Cundinamarca, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de los listados de estudiantes reportados para aseguramiento.
- El contratista deberá asumir la totalidad de los costos asociados a la elaboración, producción, personalización, distribución y entrega de los carnés de identificación de los estudiantes asegurados. En caso de que estos sean suministrados en medio físico, deberán entregarse debidamente laminados.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 47 de 49

17. El contratista deberá revisar y validar las condiciones generales y particulares de la póliza junto con el intermediario de seguros designado por la Universidad, garantizando que estas correspondan a los amparos, coberturas y condiciones técnicas exigidas dentro del proceso de selección.
18. El contratista deberá cumplir cabalmente con las especificaciones técnicas, coberturas, amparos, beneficios adicionales y demás condiciones ofrecidas en su propuesta y aceptadas por la Universidad de Cundinamarca durante toda la vigencia contractual.
19. El contratista deberá realizar una jornada de capacitación dirigida a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca sobre las condiciones, coberturas, exclusiones, procedimientos de reclamación y demás aspectos relevantes de la póliza contratada. Dicha capacitación deberá desarrollarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas de cada semestre académico, de conformidad con las temáticas, cronograma y lineamientos previamente concertados con el supervisor de la póliza.
20. El contratista deberá informar de manera inmediata a la Universidad de Cundinamarca cualquier modificación en la red de atención, prestadores de servicios de salud, canales de atención o condiciones operativas que puedan afectar la prestación del servicio a los estudiantes asegurados.
21. El contratista deberá aperturar o mantener activa una cuenta bancaria en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuya titularidad corresponda exclusivamente al CONTRATISTA para el trámite de pago. Según su naturaleza, la cuenta se registrará así:
 - a) Persona Natural: A su nombre y número de identificación.
 - b) Persona Jurídica: A nombre de la sociedad y su NIT; no se admiten cuentas del representante legal o terceros.
 - c) Proponente Plural: A nombre del consorcio/unión temporal (con su NIT) o de los integrantes designados en el documento de constitución, según la proporción autorizada.
 Parágrafo: Todo cambio de cuenta exige notificación escrita adjuntando certificación bancaria.

8.4 CESIONES Y SUBCONTRATOS

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

8.5 VALOR DE LA POLIZA

Para efectos fiscales y presupuestales el valor estimado se obtendrá de multiplicar el valor de prima por el número total de estudiantes certificado por la oficina de admisiones.

8.6 ASIGNACIÓN DE LA POLIZA

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

8.7 MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 de 2012⁴ y el artículo 29 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁵.

8.8 FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:
 UN PAGO por semestre de acuerdo con los estudiantes que realicen su respectiva matrícula y una vez la aseguradora realice la entrega de lo siguiente:

⁴ Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” expedido por el Consejo Superior Universitario.
⁵ Resolución Rectoral 206 del 27 de noviembre de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 48 de 49

- Capacitación respecto a las condiciones de la póliza, para los estudiantes de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, el cual deberá desarrollarse dentro de las 4 primeras semanas del semestre, conforme a las temáticas concertadas con el supervisor de la póliza.
- Suministrar documento suscrito por el representante legal, en la que informe la relación de todos los convenios o contratos suscritos y vigentes con las instituciones prestadoras de salud, empresas prestadoras del servicio de transporte de pacientes y empresas que realicen el suministro de medicamentos y presten los servicios médicos. En un término no mayor a (20) veinte Días calendario, contados a partir de la expedición de la póliza.
- Entrega de los anexos de póliza conforme a los amparos a cubrir y la población matriculada.
- Entrega de los carnés en físico o de manera digital previa coordinación con el supervisor.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del interventor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36. REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁵, los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica.
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor y/o interventor del contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

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

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

8.9 CONFIDENCIALIDAD

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

8.10 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA POLIZA Y SUPERVISIÓN

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

El (los) supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2026-06-04
		PAGINA: 49 de 49

destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

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

Serán funciones de la supervisión todas las tendientes a asegurar, para la UNIVERSIDAD, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V “*Supervisores e Interventores*” de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁵, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

8.11 SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La UNIVERSIDAD podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, cuando se presenten circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas mediante hechos objetivos y verificables que imposibiliten temporalmente su ejecución.

El contratista quedará exento de responsabilidad en la ejecución del contrato cuando se compruebe que los hechos que dieron lugar a la suspensión corresponden a fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. Se entenderá suspendido el plazo contractual durante el término en que subsistan los efectos que dieron origen a la suspensión, el cual, deberá corresponder estrictamente al tiempo necesario para superar la situación presentada. La suspensión se formalizará mediante Acta de Suspensión del Contrato, debidamente motivada, suscrita por las partes, en la cual se dejará constancia de las causas que la originan, la fecha de inicio y el término estimado de duración.

8.12 GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor y demás impuestos que se llegasen a decretar por el Gobierno Nacional y/o territorial aplicables al contratista. Para más información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co
- c) Retención en la fuente de acuerdo con el bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.



RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
 Director de Bienes y Servicios
 Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Ximena Andrea Cuartas - Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras