Ficha Técnica

PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA RENOVACIÓN Y/O SUSCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS Y/O ASOCIACIONES ACADÉMICAS PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL GRUAC DE LA EMAVI

LOTE 06: RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN ASCUN.

Actividades específicas a desarrollar:

1. Participar en las deliberaciones del máximo órgano directivo de la Asociación que es el Consejo Nacional de Rectores y decidir sobre los asuntos vitales de la Asociación. Al respecto se transcriben las funciones estatutarias del Consejo Nacional de Rectores:

Artículo 8. Funciones. Son funciones del Consejo Nacional de Rectores:

a) Adoptar las políticas y decisiones necesarias para la orientación y marcha de la Asociación;

b) Reglamentar y decidir sobre la admisión, suspensión y retiro de los Miembros de la Asociación;

c) Elegir Presidente y Vicepresidente del Consejo Nacional de Rectores, para periodos de un año reelegibles. Cuando el Presidente sea un Rector de Universidad Privada, el Vicepresidente debe serlo de Universidad Oficial, y viceversa. La permanencia en estos cargos estará condicionada a la permanencia como rectores de universidad;

d) Elegir los miembros del Consejo de Administración para períodos de dos años reelegibles;

e) Elegir y remover al Director Ejecutivo para periodos de dos años, reelegible, y fijar su asignación;

f) Elegir al Revisor Fiscal y su suplente para periodos de un año, reelegibles;

g) Reglamentarelrégimendesancionesaquesehaganacreedoraslasentidades afiliadas;

h) Expedir su propio reglamento;

i) Expedir el presupuesto anual de la Asociación durante el último trimestre del año inmediatamente anterior a la respectiva vigencia fiscal;

j) Aprobar los balances y los estados financieros que someta a su consideración el Consejo de Administración;

k) Reformar los presentes estatutos;

Las de mas que le correspondan en su calidad de máximo órgano de dirección y gobierno de la Asociación.

2. Participar en espacios de trabajo y construcción colectiva con universidades y otras IES, tanto de Colombia como de los mas de 20 países con los que se tienen convenios, en temas como:
    - Dirección, liderazgo y gestión universitaria realizada en rectorías y vicerrectorías generales y de funciones misionales. Gestión académica en educación superior
    - Gestión de la investigación y la innovación
    - Política pública en educación superior
    - Extensión Universitaria.
    - Internacionalización de la educación superior.
    - Bienestar Universitario. (Desarrollo Humano, Cultura y Deportes).
    - Emprendimiento universitario.

3. En el ámbito internacional, Ascún facilita a las afiliadas su proyección y contribuye a la identificación, visibilidad y generación de tendencias internacionales con organismos como:

    HRK, ANUIES, CRUE, IESALC/UNESCO, AUIP, CREPUQ, AUCC, ABREU, CONESUP, CUIP, BANCO MUNDIAL, BID, ASOCIACIONES NACIONALES DE UNIVERSIDADES, SISTEMA DE CERTIFICACION INTERNACIONAL DEL ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA, OEA, PARTNERS OF THE AMERICAS.

4. ASCUN mantiene un permanente diálogo con los organismos de gobierno encargados de fijar políticas sobre educación superior y les transmite a ellos en forma sistemática las inquietudes de las instituciones afiliadas, en el marco de los principios estatutarios.

5. Las IES afiliadas pueden participar además de las diferentes publicaciones lideradas y apoyadas por la Asociación (https://ascun.org.co/publicaciones/). INFORMACION ENVIADA A LAS UNIVERSIDADES AFILIADAS A ASCÚN:

    - Boletines temáticos y noticias Ascún (Internacionalización, Agenda Legislativa, Boletín Académico y de Cifras de la Educación Superior, entre otros).
    - Correos electrónicos con invitaciones e información prioritaria para el sector
    - Información de encuentros y reuniones especificas.
    - Invitaciones a eventos de carácter nacional e internacional.
    - Publicaciones Ascún.

6. Ascún cuenta además con el Programa RETOS, desde donde se organizan permanentemente Webinar, cursos, eventos y acompañamientos a IES para fortalecer el liderazgo, la dirección y la gestión universitaria (https://ascunretos.com/).

Obligaciones del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES – APLICA PARA TODOS LOS LOTES

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.
2. Colaborar con la Fuerza Aeroespacial Colombiana en cualquier requerimiento que ella realice.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el anexo técnico correspondiente al presente proceso y garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con la documentación del proceso y la oferta presentada a la NACIÓN- FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.
4. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del MINISTERIO, evitando dilaciones y trabas.

5. Responder en los plazos que la entidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
6. Contar con las licencias y permisos legales, regulatorios, del sector y ambientales exigidos por la normativa vigente, de tal forma que, en caso de que se requiera, se allegue la copia de estas a la entidad.
7. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9. Entregar cuenta de cobro o factura al supervisor del contrato el último día de cada mes adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago.
10. El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
11. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
12. Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente, particularmente lo especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.
13. Serán por cuenta del contratista todos los sueldos y/o prestaciones del personal a su servicio; así como también el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la ejecución total del contrato. Así como verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
14. El contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas.

OBLIGACIONES PARTICULARES – APLICA PARA TODOS LOS LOTES

- **Gestionar la renovación y/o suscripción** de las licencias y/o asociaciones académicas contratadas, garantizando su activación dentro del plazo de ejecución contractual.
- **Entregar un certificado de suscripción con una vigencia de doce (12) meses**, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, en el cual se acredite el derecho de uso y demás beneficios adquiridos con la suscripción contratada.
- **Garantizar el acceso ininterrumpido** a los programas académicos y beneficios asociados a la suscripción durante toda su vigencia, atendiendo oportunamente cualquier incidente que afecte la disponibilidad del servicio.
- **Brindar soporte técnico y administrativo** en caso de inconvenientes relacionados con el acceso, activación o disfrute de los beneficios de la suscripción, dentro de los términos y condiciones establecidos por el proveedor.
- **Entregar la documentación de respaldo** de la suscripción, incluyendo términos y condiciones, manuales de uso, información de contacto para soporte y cualquier otro documento necesario para la correcta gestión del servicio contratado.

- **Notificar con antelación mínima de treinta (30) días** cualquier modificación, suspensión o eventualidad que pueda afectar el acceso o disfrute de la suscripción durante su vigencia.
- **Atender los requerimientos del supervisor del contrato** en lo relativo al seguimiento, documentación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Cumplir los protocolos de ingreso, circulación y salida de la Unidad Militar cuando sea requerido
- Diligenciamiento formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos
- Serán exigidas las demás condiciones estipuladas en la propuesta comercial (para cada lote)

Karen Perdomo. Q.

ST. PERDOMO QUESADA KAREN YISETH
Comité Técnico Estructurador LOTE 6

TC. GERMAN ANDRÉS ARIAS CORTES
Gerente de Proyecto