
	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 1 de 18


FECHA DE SOLICITUD	13	11	2025	CONSECUTIVO	F-CD-094
	DÍA	MES	AÑO		

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:	<p>La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), y fue reconocida como Universidad mediante Resolución No. 19530, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Derechos Reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académicas, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior.</p> <p>Conforme la autonomía universitaria la institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública aplicando lo establecido en su Estatuto de Contratación (Acuerdo 012 de 2012), Manual de Contratación (Resolución 206 de 2012 y Resolución 170 de 2012), procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios y Circular 001 del 2019 expedida por el Rector y la Circular 006 del 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. No obstante, por remisión normativa establece en el estatuto (art 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.</p> <p>En desarrollo a lo señalado en el artículo 4 del Estatuto de Contratación Acuerdo 012 del 2012; 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.</p>
------------------------------------	--

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), y fue reconocida como Universidad mediante Resolución No. 19530, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Derechos Reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior. Conforme la autonomía universitaria la institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública aplicando lo establecido en su Estatuto de Contratación (Acuerdo 012 de 2012), Manual de Contratación (Resolución 206 de 2012 y Resolución 170 de 2012), procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios y Circular 001 del 2019 expedida por el Rector y la Circular 006 del 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. No obstante, por remisión normativa establece en el estatuto (art 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 Contratación Acuerdo 012 del 2012; 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.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca en busca de dar cumplimiento al plan rectoral 2023 – 2027 Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) de alta calidad translocal, más allá de la Universidad Tradicional donde se establece en el frente N°5 "ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE VIVA" con el objeto de aprender y cada día ser mejores y excelentes, sin dejar de ser inteligente, con alma y corazón en busca velar por el fortalecimiento de los espacios académicos, proporcionando los recursos suficientes y adecuados para el desarrollo de las actividades académicas, con el fin que su campus académico cuente con todos los recursos necesarios para poder formar profesionales como seres humanos integrales, responsables, solidarios y tolerantes; por lo anterior, la Unidad de Apoyo Académico desde el área de Diagnóstico y Mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en el control y seguimiento de</p>
---	---

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 2 de 18

OBJETO:	<p>Mantenimientos de Recursos de Apoyo Docente, la Resolución 066 del 2012 mediante la cual se crea el manual específico de funciones y competencia de la Universidad de Cundinamarca establece que la Jefatura de Unidad de Apoyo Académico debe apoyar la compra, instalación y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>La disponibilidad de equipos topográficos en óptimas condiciones es fundamental para garantizar la calidad de los procesos académicos, la ejecución de prácticas de laboratorio y de campo, así como las actividades de formación de los estudiantes y gestores del conocimiento en las sedes Fusagasugá y Extensión Soacha. Estos equipos son instrumentos de alta precisión, cuyo correcto funcionamiento es indispensable para la realización de mediciones exactas, levantamientos topográficos, calibraciones y experimentos que forman parte de los programas académicos y de investigación agropecuaria.</p> <p>Debido al uso constante en prácticas de laboratorio, jornadas de campo, actividades de extensión y experiencias de aprendizaje para estudiantes y personal externo, los equipos presentan desgaste, posibles desajustes, deterioro de componentes electrónicos, ópticos o mecánicos, así como la necesidad de calibraciones periódicas. Por esta razón, se requiere la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita identificar fallas, ajustar los equipos, reemplazar componentes cuando sea necesario y garantizar la confiabilidad y precisión de sus mediciones, prolongando su vida útil y asegurando la continuidad de los procesos académicos.</p> <p>Para la vigencia 2024 se ejecutó el contrato F-OCS-025 DE 2024, y en 2025 la orden contractual F-OCS-034 DE 2025, dentro del marco del proceso continuo de mantenimiento de los recursos educativos. El presente mantenimiento asegura que los equipos topográficos, como recursos críticos de apoyo académico, se encuentren en condiciones óptimas para su uso, evitando interrupciones en las actividades de laboratorio y de campo, y garantizando la prestación de un servicio educativo de calidad para la comunidad universitaria.</p>
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<p>El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "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" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."</p> <p>Nota Aclaratoria:</p> <p>En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p>
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	<p>Número CDP: 352 del 2026-03-02 00:00:00.0</p> <p>Valor del CDP: 32.069.156</p>
FORMA DE PAGO:	ÚNICO PAGO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Suscripción del contrato) y ejecución del contrato (Expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de Garantía).
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Debe quedar instalado en perfecto estado y en funcionamiento en el centro de recursos cartograficos sede Fusagasugá y extensión Soacha de la Universidad de Cundinamarca, con el acompañamiento del encargado del espacio y el supervisor del contrato; en el horario hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
SUPERVISOR:	JEFE UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO
APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.	--

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestsoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 3 de 18

GARANTÍAS: DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?		MARQUE CON UNA EQUIS "X"			
			SI	X	NO	
	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS	
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA	
Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMAS		
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
CÓDIGOS UNSPSC.		73152100;8110 700;81141500				

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
20.107-21.2020208.10-	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	32.069.156

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPUESTO APLICABLE (%)	IMPUESTO APLICABLE (PESOS)	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
1 GPS NAVEGADOR MARCA GARMIN ETREX SERIE Placa:42619, 42620, 42621, 44788, 42617, 42616, MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Chequeo inicial del equipo. 2. Revisión, limpieza y ajuste de componentes eléctricos y/o electrónicos. 3. Revisión, limpieza, lubricación y ajuste de componentes mecánicos. 4. Verificación final de funcionamiento del equipo. 5. Verificación de posicionamiento. 6. Entrega funcional del equipo.	6	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 257.495	19	\$ 293.544	\$ 1.544.970	\$ 1.838.514
2 TEODOLITO ELECTRONICO ET-02 Placa: 47901 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 257.495	19	\$ 48.924	\$ 257.495	\$ 306.419
3 TEODOLITO ELECTRONICO ET-03 Placa: 47903 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 257.495	19	\$ 48.924	\$ 257.495	\$ 306.419



MACROPROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA

**Gestasoft -
Contratación**

Versión: 18

**Fecha Versión:
2025-12-03**

PAGINA: 4 de 18

	de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.								
4	<p>TEODOLITO MARCA T100 583831 Placa: 7895, 7896</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	2	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 257.495	19	\$ 97.848	\$ 514.990	\$ 612.838
5	<p>ESTACION TOTAL PENTAX R202NE SERIE SN 897827 Placa: 48498</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. Ajuste distanciómetro y medida. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 341.575	19	\$ 64.899	\$ 341.575	\$ 406.474
6	<p>ESTACION TOTAL PENTAX R202NE SERIE SN 897750 Placa: 48497</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 341.575	19	\$ 64.899	\$ 341.575	\$ 406.474
7	<p>TEODOLITO ELECTRONICO ET-02 SERIE SN T250718 Placa: 47904</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. Compensadores y ángulos. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 257.495	19	\$ 48.924	\$ 257.495	\$ 306.419
8	<p>NIVEL AUTOMATICO DE PRECISION NA20 LEICA SERIE SN 514838 Placa: 7885</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
9	<p>NIVEL AUTOMATICO A17404 Y A179 Placa: 7886</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de niveles tubulares y esféricos. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
10	<p>NIVEL AUTOMATICO A17404 Y A180 Placa: 7887</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
11	<p>NIVEL NL-32X B53099 Placa: 33432</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
12	<p>NIVEL KERN ESTUCHE PLASTICO 180383 SERIE SN 709568 Placa: 7888</p>	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631



MACROPROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS
CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Gestasoft -
Contratación**

Versión: 18

**Fecha Versión:
2025-12-03**

PAGINA: 5 de 18

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.		PRODUCCION						
13	NIVEL MARCA SOKKIA NA-32 SERIE SN D505072 Placa: 44789 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
14	NIVEL MARCA SOKKIA NA-33 SERIE SN B530992 Placa: 33433 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación de funcionamiento del elemento. 2. Ajuste lubricación limpieza de base nivelante. 3. Ajuste de compensador nivel, ajuste lectura y nivel esférico. 4. Limpieza de óptica general lentes y prismas. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 199.690	19	\$ 37.941	\$ 199.690	\$ 237.631
15	ESPECTRORADIOMETRO ASD-A103200 SOFTWARE RS3 SERIE SN 2207 Placa: 59245 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Ajuste de reflectancia espectral o transmitancia, ajuste radiométrico. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 1.576.500	19	\$ 299.535	\$ 1.576.500	\$ 1.876.035
16	DRON MARCA PARROT MODELO BLUEGRAS Placa: 63612 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Ajuste de posicionamiento para hélices y ajuste cámara multispectral. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 1.602.775	19	\$ 304.527	\$ 1.602.775	\$ 1.907.302
17	DRON INSPIRE 2 DJI SERIE SN OAOLF9D107005F Placa: 63611 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Ajuste de posicionamiento para hélices y ajuste cámara multispectral. 5. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 1.602.775	19	\$ 304.527	\$ 1.602.775	\$ 1.907.302
18	TELESCOPIO ASTRONOMICO NEXSTAR 8SE Placa: 61394 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Entrega funcional del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	\$ 446.675	19	\$ 84.868	\$ 446.675	\$ 531.543
19	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE INCLUYA LOS RESPUESTOS NO ESPECIFICADOS EN LOS ITEMS PREVIAMENTE LISTADOS, POR UN VALOR DE VEINTE MILLONES DE PESOS M/TE (\$20.000.000) IVA INCLUIDO.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	GLOBAL	\$ 16.806.723	19	\$ 3.193.277	\$ 16.806.723	\$ 20.000.000


TOTAL

32.069.156

REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA COTIZACIÓN:

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:

1. Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia, durante los últimos CINCO (5) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.
2. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto del

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 6 de 18

presente proceso. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados incluyendo impuestos.

3. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en el presente proceso.

4. Este documento de certificación o liquidación deberá contener las siguientes características:

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: 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. Adicionalmente se deberá adjuntar el Registro mercantil o Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente del contratante. Cuando el proponente no pueda obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar copia del contrato correspondiente.


Nota aclaratoria No. 3: Si el documento es expedido por una entidad pública, debe ser emitido por el funcionario competente.

LÍNEA PAA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
26	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS TOPOGRÁFICOS DE LA SEDE FUSAGASUGÁ Y EXTENSIÓN SOACHA	Febrero	36009133

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA


1	Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al 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.
2	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.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
4	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".
5	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al nivel de riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio de la orden contractual o contrato.
6	Conocer y dar estricto cumplimiento a los compromisos antisoborno establecidos los Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca.
7	Conocer y dar cumplimiento al Manual de Contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
8	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.
9	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, sus alcances y la propuesta allegada por EL CONTRATISTA.
10	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca la documentación necesaria para suscribir y legalizar la orden contractual o contrato en los términos solicitados.
11	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.
12	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".
13	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".

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 7 de 18

14	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.
15	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.
16	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.
17	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 de 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)
18	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1	El Contratista debe contactar al Supervisor después de firmar el contrato para la ejecución de este. Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	El contratista deberá permitir y facilitar al personal designado por la Universidad de Cundinamarca la inspección de los repuestos y demás elementos suministrados o intervenidos, con el fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas, su calidad y operatividad. Para tal efecto, se podrá realizar pruebas de funcionamiento que permitan constatar el cumplimiento de los requerimientos contractuales. La conformidad de dichos elementos, validada mediante este proceso, constituirá un requisito previo e indispensable para que el supervisor del contrato proceda con su recepción a satisfacción.
3	En el evento en que se requiera el traslado de los equipos para la adecuada ejecución del mantenimiento, el contratista deberá asumir la totalidad de los costos y gestiones asociados al transporte, garantizando su retorno, instalación en el sitio original y puesta en marcha y el pleno funcionamiento de los equipos.
4	Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Universidad de Cundinamarca y ofertadas.
5	El contratista será el único responsable de entregar los equipos en pleno funcionamiento, conforme al alcance contractual y a las especificaciones técnicas exigidas. En caso de que, como resultado de la inspección realizada por el personal designado por la Universidad de Cundinamarca, se evidencien fallas, imperfecciones o condiciones de mala calidad en los elementos intervenidos o en los repuestos utilizados, el contratista deberá atender los requerimientos de reemplazo o ajuste en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación del supervisor del contrato. Todos los costos asociados a la reposición, devolución o transporte de dichos elementos serán asumidos por el contratista, sin que ello genere reconocimiento económico adicional por parte de la Universidad.
6	El contratista debe contar con un amplio stock de toda la gama de repuestos o partes para este tipo de equipos y garantizar que sean originales y compatibles elementos sujetos a mantenimiento y su vez, disponer del recurso de talento humano, materiales e insumos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7	El contratista se compromete a suministrar, de manera oportuna y conforme a los requerimientos del servicio, los insumos y materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de requerirse repuestos, el contratista deberá presentar una cotización detallada de los mismos, ajustada a los precios de mercado y justificada en la necesidad técnica del mantenimiento. La adquisición e instalación de dichos repuestos deberá contar con la aprobación previa y por escrito del supervisor del contrato.
8	El contratista deberá suministrar los repuestos requeridos conforme a las características técnicas específicas de cada equipo, garantizando que sean nuevos, se encuentren en perfecto estado, libres de defectos o vicios ocultos, y cumplan con los estándares de calidad exigidos. Asimismo, deberá asegurar que dichos repuestos sean completamente idóneos y funcionales para garantizar el correcto funcionamiento y desempeño de los equipos a los cuales estén destinados.
9	El contratista deberá reportar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía o situación imprevista que se presente durante la ejecución de las actividades contratadas, y que pueda afectar el desarrollo normal del servicio, la integridad de los equipos o el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10	Realizar el diagnóstico técnico especializado de los equipos objeto del contrato, identificando fallas, riesgos, condiciones operativas y necesidades de intervención preventiva y/o correctiva.
11	Ejecutar las actividades de mantenimiento con personal técnico calificado, competente y con experiencia comprobada en la intervención de gabinetes de seguridad para almacenamiento de sustancias químicas.
12	Asumir la responsabilidad por los daños que se ocasionen a los equipos intervenidos, a las instalaciones o a terceros, cuando estos se deriven de una ejecución inadecuada, negligente o defectuosa de las actividades de mantenimiento.
13	Entregar dos (2) copias de los informes y certificados de mantenimiento, con registro fotográfico del estado de los equipos antes y después de la

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 8 de 18

intervención, en los que se detallen los diagnósticos, actividades ejecutadas, repuestos y materiales utilizados, resultados de pruebas y verificaciones funcionales, así como las calibraciones realizadas, cuando aplique. Una copia será entregada al responsable del espacio académico y la otra al área de mantenimiento de la Unidad de Apoyo Académico.

ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

A) Señor cotizante tenga en cuenta que los formatos a presentar en la cotización se publican para su diligenciamiento, por lo que la cotización será presentada en el formato ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS".

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la cotización, el cotizante deberá presentar en formato EXCEL .xlsx copia del formato de cotización con la respectiva formulación.

Parágrafo 2. En los casos en que el oferente suministre la cotización en un formato diferente al publicado, la Universidad de Cundinamarca, solicitará mediante correo electrónico el diligenciamiento de la respectiva cotización en el formato publicado en la página institucional. Este deberá ser allegado conforme lo solicitado sin modificar los elementos de fondo objeto de verificación (Valor unitario - Impuesto aplicable - Número de ítems - Descripción de las especificaciones técnicas - Cantidades requeridas - Unidad de medida de las especificaciones técnicas - Marca u otra característica solicitada dentro de la cotización) presentados inicialmente. Cualquiera alteración de los mismos será causal de rechazo.

B) Los cotizantes deben tener en cuenta que la validez de la cotización no podrá ser inferior a 30 días.

C) El valor de la cotización debe expresarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos a que haya lugar (si aplica) para la adecuada ejecución.

D) Los valores unitarios y totales no podrán ser mayores a los definidos en el presupuesto oficial.

E) Los valores cotizados no debe presentar centavos, por tanto, el cotizante deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso si es mayor o igual a punto cincuenta (0.50), o por defecto si es menor a punto cincuenta (0.50).


F) Las cantidades presentadas en el ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS" deben expresarse en números enteros SIN DECIMALES desde el valor unitario como se muestra a continuación:

VALOR UNITARIO	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario cotizado.
SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL cotizado.
VALOR IVA	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * PORCENTAJE DE IVA%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL cotizado.
VALOR IMPOCONSUMO	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * PORCENTAJE DE IMPOCONSUMO%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IMPOCONSUMO del SUBTOTAL cotizado.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL + VALOR IVA + VALOR IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total cotizado.


G) En caso de que el diligenciamiento del formato de cotización presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad de Cundinamarca y el valor corregido será de forzosa aceptación por parte del cotizante y con este valor corregido se calificará la cotización. (A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la cotización, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.) (B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la cotización y del valor del IVA y/o IMPOCONSUMO, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cincuenta (0.50) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cincuenta (0.50) se aproximará por defecto al número entero).

Nota aclaratoria: Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si uno o más ítems o consideraciones técnicas corresponden a MONTO AGOTABLE, el valor global de estos podrá incluir hasta dos (2) decimales, lo anterior para evitar diferencias en las operaciones aritméticas y la especificación técnica.

H) Cuando se presentan ÍTEMS de iguales características técnicas, se deberá diligenciar el mismo valor en toda la cotización; si se presenta la situación de diferencias en los precios de los bienes cotizados, la Universidad realizará el ajuste aritmético con el menor valor y este será el que se tenga en cuenta para efectos de la evaluación

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 9 de 18

<p>económica.</p> <p>I) Cuando el cotizante presente su cotización para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren cotizados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado- IVA, de acuerdo con lo establecido en el estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.</p> <p>Cuando los bienes y/o servicios a cotizar resulte como hecho generador del impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, este deberá ser contemplado dentro de la cotización, en caso contrario, el cotizante deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.</p> <p>En caso de NO APORTAR dicha justificación con su cotización o dentro del término que la universidad establezca para ello, la cotización será rechazada.</p>
<p>J) Los precios de los bienes y/o servicios del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES, por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la Administración. Por tanto, el cotizante deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.</p>
<p>K) Señor cotizante recuerde que si es persona natural y en caso de ser aplicable lo establecido en el Parágrafo 1 del Artículo 512-13 del Estatuto Tributario, frente al IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO (INC) y el Parágrafo 3 del Artículo 437 del Estatuto Tributario frente al IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) deberá tener en cuenta lo anterior para la elaboración y presentación de la propuesta. En caso de aplicarse lo establecido en el parágrafo anterior y de ser adjudicatario SE OBLIGA a realizar la actualización del RUT con la responsabilidad del INC e IVA.</p> <p>En caso contrario, si la persona natural no responsable de IVA y/o INC al momento de la presentación de la propuesta no contempla dichos impuestos, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.</p> <p>En caso de NO APORTAR dicha justificación con su cotización o dentro del término que la universidad establezca para ello, la cotización será rechazada.</p>
<p>L) Las personas Naturales NO podrán ser contratadas para realizar contratos de actividades de alto riesgo según la normatividad de SST (alturas y espacios confinados) teniendo en cuenta que para dichas actividades la norma exige que sea realizada como mínimo por dos personas.</p>
<p>M) En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la cotización o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la solicitud de cotización, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del cotizante y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección).</p>
<p>N) Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los cotizantes, AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL (ESG-SSI-r005), CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS (ESG-SST-r039) Y CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (ESG-GAS-r005) 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 calificarse como NO CUMPLE para continuar en presente proceso.</p>
<p>Ñ) Cuando el representante legal de la empresa y/o de persona natural actúe a través de apoderado deberá allegar acreditación mediante documento legalmente expedido autenticado, así mismo, en dicho poder se debe indicar expresamente que el apoderado se encuentra 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.</p> <p>En los casos que se requiera poder a través de escritura pública, esta deberá estar registrada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o autoridad competente, según el caso correspondiente.</p> <p>En cualquiera de las hipótesis planteadas, 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 y demás normas que modifiquen, supriman y/o deroguen.</p>
<p>O. Para procesos que hayan sido declarados sin selección de cotizante (desiertos), no se permiten correos reenviados sobre envíos previos, ya que esto puede inducir al error a las partes.</p>
<p>P. La Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los cotizantes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de la propuesta 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 de cumplimiento y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al cotizante, la 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.</p>
<p>Q) La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los cotizantes no presentan sus cotizaciones 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.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 10 de 18

Tenga en cuenta que podrá remitir cuantos correos sean necesarios para la presentación total de su propuesta, teniendo en cuenta el tamaño máximo para la recepción de correos. (25 MB.)

R) El cotizante deberá remitir las cotizaciones 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.

S) 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 UCundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.

La dirección de la remitente digitada incorrectamente: se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.

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.

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.


PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

A. Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Hasta cuatro (4) cotizaciones, si el valor total de la cotización es menor en un 20%, o un mayor porcentaje al presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su cotización o dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

B. Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Cinco (5) o más cotizaciones, el valor mínimo aceptable será calculado durante la evaluación de esta teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente y solo se analizarán aquellas justificaciones de las cotizaciones que estén por debajo del valor mínimo aceptable. Si el valor total de la cotización es inferior al valor mínimo aceptable del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 11 de 18

C. Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor cotizado de UNO O MÁS ÍTEMS es menor en un 20%, o un mayor porcentaje a los precios de referencia publicados por la Universidad de Cundinamarca, el cotizante deberá allegar junto con su cotización o dentro del término para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES, entre otros, precios de referencia que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

D. Analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la cotización o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las cotizaciones.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

A. Los cotizaciones podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 durante el término otorgado para subsanar las cotizaciones conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

B. Los cotizantes podrán subsanar los documentos exigidos en las condiciones del proceso de contratación, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 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", y conforme al acta del Comité de Contratación N° 003 del 03 de febrero de 2021. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los cotizantes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de la cotización. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda cotización más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

C. Para tales efectos los cotizantes deberán revisar el concepto técnico y económico publicado 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 la solicitud de cotización y/o sus anexos y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

D. En ningún caso podrá subsanar la cotización.

E. En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el cotizante no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de la cotización, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior a la fecha de presentación de la cotización o mejorar de forma sustancial el anexo de la cotización.

F. Ante la presentación de la cotización, el cotizante autoriza para que se realice la descarga de los documentos correspondientes a certificaciones de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, y las consultas de Policía Nacional de Colombia; en caso de no ser aportadas con la propuesta.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL COTIZANTE

NOTA 1. El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización.

NOTA 2. La Universidad **VALIDARÁ** la veracidad de los documentos **APORTADOS** por el cotizante y dejará constancia de ello.

NOTA 3. 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 cotización, 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.

NOTA 4. Para la contratación de bienes y servicios con personas naturales o jurídicas extranjeras, se omitirán los documentos que no le sean aplicables conforme al parágrafo 1 contenido en el artículo 14 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012.

PERSONA NATURAL

Cotización diligenciada en el formato "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u Obra" (Ver formato), en el que se verificará:

- a) Valores unitarios.
- b) Impuestos aplicables.
- c) Número de ítems.
- d) Descripción de las especificaciones técnicas.
- e) Cantidades requeridas.
- f) Unidad de medida de las especificaciones técnicas.

PERSONA JURIDICA

Cotización diligenciada en el formato "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u Obra" (Ver formato), en el que se verificará:

- a) Valores unitarios.
- b) Impuestos aplicables.
- c) Número de ítems.
- d) Descripción de las especificaciones técnicas.
- e) Cantidades requeridas.
- f) Unidad de medida de las especificaciones técnicas.

**MACROPROCESO DE APOYO****Gestasoft -
Contratación****PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****Versión: 18****SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS
CONTRATACIÓN DIRECTA****Fecha Versión:
2025-12-03****PAGINA: 12 de 18**

	<p>g) Marca u otra característica solicitada dentro de la cotización .</p> <p>h) Las demás consideraciones contenidas en los ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN.</p>	<p>g) Marca u otra característica solicitada dentro de la cotización .</p> <p>h) Las demás consideraciones contenidas en los ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN.</p>
	NOTA: 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	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.</p>	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces documento de identificación legible.</p>
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral .	
3	<p>Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar. (Ley 1861 de 2017, art. 42).</p>	<p>Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces. (Ley 1861 de 2017, art. 42).</p>
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
4	<p>Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales del cotizante, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará:</p> <p>a) La persona Natural no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.</p> <p>b) La consulta deberá ser generada con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.</p>	<p>Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales del representante legal, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará:</p> <p>a) El representante legal no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.</p> <p>b) La consulta deberá ser generada con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.</p>
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
5	<p>Certificado de antecedentes disciplinarios del cotizante, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el que se verificará:</p> <p>a) La persona Natural no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.</p> <p>b) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.</p>	<p>Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el que se verificará:</p> <p>a) El representante legal no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.</p> <p>b) La persona jurídica no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.</p> <p>c) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal c, la Universidad deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.</p>
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
6	<p>Certificado de antecedentes fiscales del cotizante, expedido por la Contraloría General de la República, en el que se verificará:</p> <p>a) La persona Natural no se encuentra reportada como responsable fiscal.</p> <p>b) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.</p>	<p>Certificado de antecedentes fiscales del proponente del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República, en el que se verificará:</p> <p>a) El representante legal no se encuentra reportado como responsable fiscal.</p> <p>b) La persona jurídica no se encuentra reportada como responsable fiscal.</p> <p>c) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota.En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal c, la Universidad deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.</p>
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
7	<p>Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCC del cotizante, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará:</p>	<p>Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCC del representante legal, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará:</p>



MACROPROCESO DE APOYO

**Gestasoft -
Contratación**

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


Versión: 18

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS
CONTRATACIÓN DIRECTA**


**Fecha Versión:
2025-12-03**

PAGINA: 13 de 18

	<p>a) La persona Natural no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir.</p> <p>b) La consulta deberá ser generada con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.</p>	<p>a) El representante legal no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir.</p> <p>b) La consulta deberá ser generada con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>Nota. En caso de no aportarlo o exceder el término descrito en el literal b, la Universidad deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.</p>
<p>NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>		
<p>8</p>	<p>Copia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT) de la persona natural, en el que se verificará:</p> <p>a) La actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.</p> <p>b) El certificado deberá encontrarse en estado activo.</p> <p>c) Con fecha de generación del año en curso de la solicitud de cotización.</p>	<p>Copia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica, en el que se verificará:</p> <p>a) La actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.</p> <p>b) El certificado deberá encontrarse en estado activo.</p> <p>c) Con fecha de generación del año en curso de la solicitud de cotización.</p>
<p>NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>		
<p>9</p>	<p>Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:</p> <p>a) La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.</p> <p>b) La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>c) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>d) Deberá estar renovada dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio</p>	<p>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:</p> <p>a) El objeto social debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar.</p> <p>b) La Persona jurídica está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más.</p> <p>c) El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>d) La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>e) La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.</p> <p>f) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>g) Deberá estar renovada dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.</p>
<p>NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>		
<p>10</p>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así:</p> <p>El cotizante persona natural deberá 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).</p> <p>Nota 1: La persona natural que reúne 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.</p>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así:</p> <p>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. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no contar con revisor fiscal, deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 14 de 18

11	<p>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.</p> <p>NOTA: En el caso de figuras asociativas consorcios o uniones temporales, la acreditación del pago de seguridad social y/o parafiscales se deberá realizar por cada una de las personas que las integren de manera individual .</p>	
11	<p>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). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p> <p>NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>	<p>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).</p>
12	<p>Anexo 1. Carta de presentación de la cotización, en el que se verificará:</p> <p>a) El anexo se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el proponente (Ver anexo).</p> <p>NOTA: 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.</p>	<p>Anexo 1. Carta de presentación de la cotización, en el que se verificará:</p> <p>a) El anexo se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal (Ver anexo).</p>
NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.		
13	<p>Anexo 2. Autorización para el tratamiento de datos personales de proveedores persona Natural, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>NOTA: 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.</p>	<p>Anexo 2. Autorización para el tratamiento de datos personales de proveedores persona Natural, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal.</p>
14	<p>Anexo 3. Carta de compromiso para contratistas, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el proponente .</p> <p>NOTA: 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.</p>	<p>Anexo 3. Carta de compromiso para contratistas, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal.</p>
15	<p>Anexo 4. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para proveedores y terceros, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de</p>	<p>Anexo 4. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para proveedores y terceros, en el que se verificará:</p> <p>a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 15 de 18

<p>página (Ver formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el proponente.</p>	<p>formato).</p> <p>b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal.</p>
--	---

NOTA: 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.

UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

16

Documento privado que crea el Consorcio o Unión Temporal con fecha de constitución no mayor a la fecha de presentación de la cotización, debidamente diligenciado y firmado por el cotizante, el cual deberá:

1. 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 cotización y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido
2. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
3. 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.

NOTA. Experiencia del consorcio o Unión Temporal: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el cotizante o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del cotizante o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el cotizante hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

ASPECTOS RELEVANTES

1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la cotización más favorable para la Universidad. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado **condiciones de selección**.

2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.

3. Para el concepto técnico y económico y/o resultado de subsanabilidad (cuando aplique), la evaluación económica se realizará sobre el valor de la cotización expresado en pesos colombianos de antes de IVA (Impuesto al Valor Agregado).

4. En caso de empate según el concepto técnico y económico y/o resultado de subsanabilidad (cuando aplique), la eventual orden contractual o contrato será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada en su totalidad mediante mensaje de datos (correo electrónico). Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balotas.

5. El cotizante seleccionado tiene un (01) día hábil para allegar la orden contractual o contrato debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, se entenderá desistida su cotización, por lo que el cotizante o contratista entiende y acepta que la Universidad de Cundinamarca de forma unilateral iniciará las acciones correspondientes derivadas del incumplimiento en el proceso precontractual. En consecuencia, si dentro de los 2 días siguientes a la notificación por parte de la Oficina de Compras, el cotizante o contratista no se pronuncia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico y resultado de subsanabilidad (cuando aplique) podrá tener en consideración la segunda cotización más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida, y dejará constancia a través de un concepto técnico y económico o Resultado de subsanabilidad definitivo.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente solicitud de cotización, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.


Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las cotizaciones únicamente al representante legal o apoderado del cotizante que lo solicite de acuerdo con la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la solicitud de cotización, y sólo será remitida al correo electrónico del cotizante registrado 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.

La información de cada cotizante podrá ser consultada únicamente por el representante legal o apoderado del cotizante que lo solicite y en la fecha indicada en el cronograma de la solicitud de cotización; en ningún caso la información podrá ser entendida como pública y el acceso a la información se hará con el único fin (en caso de ser necesario) para la presentación de observaciones.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA


	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 16 de 18

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos de acuerdo con el objeto, la naturaleza, el valor y forma de pago, o en caso de que la universidad lo considere necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas a favor de la universidad y/o de terceros. (Art 15. Acuerdo 012 de 2012 y Art 28. Resolución 206 de 2012).

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. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial.
3. Cuando la cotización sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.
4. Cuando de acuerdo con los documentos presentados en la propuesta, el representante legal o apoderado del cotizante carezca de facultades suficientes para presentar la cotización y el cotizante 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.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el cotizante no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la cotización durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el cotizante no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor cotizado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad. (Si aplica).
8. Cuando el cotizante no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de la solicitud de cotización.
9. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
10. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
11. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren cotizados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUNO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el literal l) del acápite denominado *Aspectos Generales para la Presentación de la Cotización* de este requisito, el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen.
12. Cuando el cotizante modifique ítems, altere las especificaciones técnicas o su calidad, cantidades y/o valor de la cotización (ABSr125).
13. Cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado o cuando la propuesta se presente por medio de enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargarla.
14. Cuando el cotizante 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 susodicho serán rechazadas.
15. Cuando el objeto social del cotizante o de los integrantes de la unión temporal o consorcio no guarde relación con el objeto a contratar.
16. En caso de que el archivo de la cotización presentada por el cotizante presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura, para su respectiva revisión y evaluación.
17. Cuando la propuesta básica sea parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.
18. Cuando el cotizante no presente la cotización, o la cotización se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP), o presente más de una cotización y este no indique cuál debe ser considerada en la evaluación económica.
19. Cuando el cotizante se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
20. Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.
21. Cuando la cotización esté condicionada para la selección.
22. Cuando se solicite aclarar al cotizante, por medio de correo electrónico errores de forma que de no ser resueltos infieran o afecten el proceso de selección o la ejecución futura del contrato, y el mismo no dé respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta dentro del plazo establecido por la Universidad.
23. Cuando el cotizante, los integrantes de la unión temporal o consorcio, o el personal a vincular para el desarrollo del objeto contractual se encuentre incurso en una causal de inhabilidad y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 17 de 18

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.
25. Cuando el cotizante remita su cotización 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.
26. Cuando el cotizante persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal haya participado, o haga parte de la oficina que evalúa técnica, jurídica y/o financieramente la solicitud de cotización.
27. 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 SECOPII y demás entes competentes en la materia.

CAUSALES DE DESIERTO

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 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?, 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 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 las siguientes:

1. Cuando el proceso de contratación se adelante sin ajustarse a las normas vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
2. Cuando ninguna de las cotizaciones sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en el proceso de contratación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
3. Cuando no se presenten cotizaciones como consecuencia del presente proceso de contratación.
4. Cuando ninguno de los cotizantes suscriba la orden contractual o contrato.
5. Cuando existan inconsistencias, causas o motivos que impidan la selección objetiva del cotizante.
6. 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.

Parágrafo 1. La emisión del Informe de Declaratoria Desierta por cuenta del Director de Bienes y Servicios, o el Director Administrativo de la Seccional o Extensión, sólo procederá en los casos en los cuales no exista un Concepto técnico o Resultado de subsanabilidad emitido por el área técnica solicitante que recomiende la declaratoria desierta.

APROBACIONES

ROSA MARIA ARIAS ROLDAN VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 02-12-2025 14:41:14	OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 03-12-2025 07:05:59	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 22-12-2025 17:17:47
ÁREA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
MARIA DE LOS ANGELES FRANCO ORTIZ JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 13-11-2025 15:37:37	KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 18-02-2026 16:12:16	NELLY PILAR UBAQUE GUTIERREZ JEFE DE PRESUPUESTO Fecha aprobación: 19-02-2026 17:47:26
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE PRESUPUESTO
LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA DIRECTOR JURIDICO	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	YURI ALEJANDRA GONZALEZ TRUJILLO VINCULACION A TERMINO FIJO



	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 18
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2025-12-03
		PAGINA: 18 de 18

Fecha aprobación: 13-02-2026 16:46:22	Fecha aprobación: 11-02-2026 17:28:07	Fecha aprobación: 04-02-2026 15:05:29
DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	ESTUDIOS DE MERCADO