Etiqueta de Activo de Información - IN
PÚBLICO

32.1

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRAD@ ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA & HAROLD MAURICIO JARAMILLO CUEVAS

IDENTIFICACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO:	**G-OCS-039-2026**
OBJETO:	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT VIGENCIA 2026.
CONTRATISTA:	HAROLD MAURICIO JARAMILLO CUEVAS mayor de edad, identificad@ con cédula de ciudadanía número 11.314.146 expedida en Girardot**.**.
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN CONTRATISTA:	Dirección: BELLO HORIZONTE ETAPA 4 A CASA 5 Teléfono(s):3106991024-3106991024 Correo electrónico: harold.jaramillo@gmail.com
VALOR TOTAL:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($5.699.674,00) M/CTE.
FORMA DE PAGO:	Único Pago al Cumplimiento del Objeto Contractual.
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) 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 garantías).
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los servicios se prestaran en las instalaciones de la Universidad Cundinamarca Seccional Girardot, Carrera 19 # 24- 209 Barrio Gaitán, días hábiles en los horarios de 8:00 am 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm.
SUPERVISOR:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO adscrito a la Seccional Girardot Correo electrónico: mangelavila@ucundinamarca.edu.co
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	PROFESIONAL II adscrito a Servicios Tecnológicos Seccional Girardot Correo electrónico: serviciostecnologicos.girardot@ucundinamarca.edu.co

DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

No.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias de la orden contractual	Del 30% del valor de la orden contractual	La misma de la orden contractual, más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	Contratista	Prestaciones sociales	Del 5% del valor de la orden contractual	La misma de la orden contractual, más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del contratista
3	Contratista	Calidad de bienes o servicios de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos.	Del 50% del valor de la orden contractual	La misma de la orden contractual, más UN (01) AÑO más, contado a partir del **acta de recibo a Satisfacción.**	Universidad de Cundinamarca
4	Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	Del 20% del valor de la orden contractual	La misma de la orden contractual, más DOS (02) MESES más.	Eventuales víctimas

DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA REQUERIDOS:

El servicio debe cumplir con las características contempladas en la solicitud de cotización o términos de referencia de la Invitación, sus anexos técnicos, notas aclaratorias y/o técnicas, así como lo ofrecido en la propuesta ganadora:

Ítem	Descripción de las especificaciones técnicas	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario	Porcentaje de IVA	Valor unitario de IVA	Porcentaje de INC	Valor unitario de INC	Valor total unitario	Subtotal	Total IVA	Total INC	Total
1	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019243 Dell vostro 3400 : A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
2	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019316 Dell vostro 3400: A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
3	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019285 Dell vostro 3400: A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
4	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019279 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

5	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019376 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
6	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019293 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
7	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019239 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
8	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019333 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
9	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019263 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

10	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019278 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
11	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019312 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
12	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019307 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
13	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019264 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
14	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019317 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

15	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019337 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
16	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019292 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
17	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019272 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
18	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019377 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
19	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019366 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

20	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019283 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
21	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019250 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
22	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019266 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
23	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019269 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
24	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019379 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

25	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019252 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
26	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019251 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
27	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019358 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
28	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019280 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
29	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019256 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

30	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019311 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
31	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019365 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
32	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019315 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
33	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019284 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
34	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019289 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00

35	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019294 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
36	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2018354 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	UNIDAD	69,000.00					69,000.00	69,000.00			69,000.00
37	Servicio de mantenimiento correctivo que incluya los repuestos especificados por el oferente según la necesidad requerida por cada equipo electrónico, por un valor de Tres Millones Doscientos Quince Mil Seiscientos setenta y Cuatro Pesos m/te ($3.215.674) iva incluido	1	GLOBAL	3,215,674					3,215,674	3,215,674			3,215,674

	VALOR NO GRAVADO	5.699.674,00
	SUBTOTAL	**5.699.674,00**
	VALOR TOTAL	**5.699.674,00**
		VoBo. Contador por seccional Girardot.

NOTAS ACLARATORIAS.

1. Los equipos deberán permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca seccional Girardot y no podrán ser retirados de estas sin la debida autorización y el diligenciamiento del formato correspondiente en caso que sea necesario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

1. El contratista debe someterse a los plazos de entrega establecidos en el respectivo contrato.
2. El contratista debe hacer la entrega de las partes a cambiar de los equipos de cómputo exclusivamente en la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot.
3. El contratista debe garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en Colombia, en particular la Resolución 851 de 2022 (que actualiza la gestión integral de RAEE), el Decreto 1076 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la gestión de residuos peligrosos y especiales.
4. El contratista debe evitar la mezcla de RAEE con residuos ordinarios, orgánicos u otros residuos peligrosos.
5. El contratista debe disponer de un área o contenedor adecuado, claramente identificado, para el almacenamiento temporal de RAEE hasta su entrega a un gestor autorizado.
6. El contratista debe garantizar la disposición final de los RAEE mediante entrega documentada a gestores o programas posconsumo autorizados por la autoridad ambiental y conservar los soportes (actas, certificados, manifiestos ambientales) que acrediten la correcta disposición de estos residuos.
7. El contratista debe presentar un informe final a la Universidad que detalle los RAEE generados (tipo, cantidad, destino final), anexando soportes de entrega.
8. El contratista debe responder por los bienes de mala calidad, que presenten fallas o partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados o reponer las unidades imperfectas en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca,

a través del supervisor. Todos los gastos que se originen de esta obligación deben ser cubiertos por el contratista.

9. El contratista debe realizar una única entrega de los repuestos solicitados con las descripciones técnicas.

10. El contratista debe responder por la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados, así como por los repuestos, componentes, partes y demás elementos suministrados e instalados durante la ejecución del contrato. En caso de presentarse fallas, defectos, funcionamiento inadecuado o deficiencias atribuibles al servicio realizado o a los elementos suministrados, el contratista deberá efectuar, sin costo adicional para la Universidad de Cundinamarca, la reparación, corrección o reposición correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación efectuada por el supervisor del contrato. Todos los costos y gastos derivados del cumplimiento de esta obligación serán asumidos en su totalidad por el contratista.

11. El contratista debe informar oportunamente a la UDEC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes que puedan afectar el desarrollo del contrato.

12. El contratista debe una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente con el Supervisor, el cronograma de ejecución del contrato.

13. El contratista debera cumplir con el Plan Integral de gestión de residuos establecido por la Universidad de Cundinamarca.

14. El contratista se obliga a no copiar, extraer, transmitir ni divulgar por ningún medio la información contenida en los discos duros, unidades de almacenamiento o cualquier medio digital de los equipos objeto de mantenimiento, salvo autorización expresa y escrita del supervisor para efectos exclusivamente técnicos." "Cuando la intervención requiera el respaldo (backup) de la información del equipo, este deberá realizarse en presencia del funcionario encargado del espacio o del supervisor, dejando constancia escrita de dicha actuación." "En caso de que un componente de almacenamiento (disco duro, SSD, memoria) deba ser reemplazado, retirado o dado de baja, el contratista deberá realizar el borrado seguro de la información conforme a estándares reconocidos antes de su disposición final como RAEE, y entregar constancia de dicho borrado.

15. El contratista y su personal se obligan a mantener absoluta reserva sobre las contraseñas, configuraciones de red y credenciales de acceso a las que tengan acceso incidental durante la ejecución del servicio, y a no utilizarlas para fines distintos al mantenimiento contratado." "Los repuestos instalados deberán ser nuevos, originales o compatibles certificados por el fabricante, y contar con una garantía mínima de 6 meses contada a partir de su instalación, la cual el contratista deberá hacer efectiva directamente ante el proveedor o fabricante." "Para el mantenimiento correctivo, el contratista deberá atender el requerimiento del supervisor dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde su notificación, y presentar diagnóstico y cotización de repuestos requeridos dentro de dicho plazo.

16. El contratista deberá entregar al supervisor, por cada equipo intervenido, una bitácora o ficha técnica que detalle el diagnóstico inicial, las actividades realizadas, los repuestos instalados (si aplica) y el resultado final de la intervención, como soporte para el recibo a satisfacción.

17. El contratista se obliga a utilizar exclusivamente software debidamente licenciado durante la ejecución del contrato, y a no instalar en los equipos de la Universidad ningún programa sin la autorización previa del supervisor.

18. El contratista responderá integralmente por los daños o pérdidas que cause a los equipos, información o instalaciones de la Universidad con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo la reposición o reparación a su costo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CONSIDERACIONES:

1) Que, se encuentra la justificación de la necesidad en los términos y condiciones que en cumplimiento de las disposiciones legales adelantó el correspondiente proceso contractual Contratación Directa, con identificador interno G-CD-061 Contratación solicitada por el Director Seccional Girardot.

2) Qué, la oficina de presupuesto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, expidió para la vigencia fiscal el CDP # 67 del 01/10/2026.

3) Que, una vez se verificó el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, El área solicitante de la necesidad elaboró el concepto técnico y económico y se adjudicó el contrato objeto de la contratación al proponente denominado el CONTRATISTA.

4) Que, **MIGUEL ANGEL AVILA DIAZ,** identificad@ con la cédula de ciudadanía número 80.242.000 de Bogotá, obrando en su condición de Director administrativo de la Seccional Girardot de la Universidad de Cundinamarca, cargo para el cual fue nombrad@ mediante Resolución Rectoral N° 107 del 30 de agosto de 2022, de la rectoría de la Universidad de Cundinamarca, posesionad@ por el Rector de la niversidad de Cundinamarca, mediante Acta N° 021 del 01 de Septiembre de 2022 y conforme a la Resolución 197 de 2019 "*Por la cual se reglamente el fondo especial de las seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca*" y facultad@ conforme al artículo 9 de la resolución 170 del 29 de noviembre 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*", se encuentra facultad@ para suscribir la presente orden contractual o contrato..

DOCUMENTOS DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO:

Hace parte integral del presente contrato: a) La propuesta presentada; b) El formato "Adquisición de bienes, servicios u obras contratación directa" con sus respectivos alcances,. en especial lo establecido en el Formato Carta de presentación de la oferta o cotización; Formato Compromiso anticorrupción y antisoborno para proveedores y terceros; Formato Compromiso de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (ESG-SST); Formato Autorización para el tratamiento de datos personales de proveedores persona natural; Formato Acuerdo de Confidencialidad para proveedores y terceros; Manual de Contratistas, y Manual de lineamientos de seguridad de la información con relación a los proveedores y/o terceros. Los cuales el contratista manifiesta haber leído, estudiado y aceptar incondicionalmente con la firma del presente documento; c) el anexo referente a las Condiciones generales [ABSr104] d) El-Los Certificados de disponibilidad presupuestal; e) El registro presupuestal; f) Todos los demás documentos necesarios para la ejecución del contrato u orden contractual, así como los producidos en su desarrollo.

En constancia y aceptación de las condiciones y obligaciones derivadas de la presente orden contractual o contrato, y conforme con su contenido, lo suscriben a los Once (11) dias del mes de Noviembre del 2026 en el municipio de Girardot, departamento de Cundinamarca.

LA UNIVERSIDAD,	**EL CONTRATISTA,**
AVILA DIAZ MIGUEL ANGEL Firmado digitalmente por AVILA DIAZ MIGUEL ANGEL Fecha: 2026.11.11 17:01:43 -05'00' **MIGUEL ANGEL AVILA DIAZ** Ordenador Del Gasto Seccional Girardot Universidad de Cundinamarca	Harold M. Jaramillo C. **HAROLD MAURICIO JARAMILLO CUEVAS** **C.C.:** 11.314.146 expedida en Girardot
Proyectó: Ivan Castro Oficina de Compras	Vo.Bo. Dirección Jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica.	Vo.Bo. Director de Seccional Girardot.

32.1.14.4

Etiqueta de Activo de Información - IN
PÚBLICO

32.1

CLÁUSULA PRIMERA. ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO:

EL CONTRATISTA se compromete para con LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA a cumplir con el objeto de la orden contractual o contrato, conforme a las especificaciones técnicas, obligaciones y dentro de los plazos establecidos en el documento de aceptación de la orden contractual o contrato. El formato "Solicitud de cotización - Adquisición de bienes, servicios u obras contratación directa" o el formato "Términos de referencia" de la invitación, la propuesta y el formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato" hacen parte integral de la presente orden contractual o contrato. **Parágrafo. Marco Normativo:** La presente orden contractual o contrato se regirá conforme a lo establecido por el Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 *"Por el cual se expide el estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*", Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "*Por la cual se expide el manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*" y la Resolución 170 de 29 de noviembre 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"*, Acuerdo 018 del 16 de octubre de 2025 "*Por el cual se expide el reglamento sancionatorio contractual de la Universidad de Cundinamarca*" y Acuerdo 004 del 19 de marzo de 2026 "*Por el cual se expide el reglamento de liquidación de los negocios jurídicos de la Universidad de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*" y en lo no previsto en éstas, por el Código Civil, Código de Comercio.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETO:

El objeto de la presente orden contractual o contrato corresponde al mencionado en el formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato".

CLÁUSULA TERCERA. VALOR:

Es el señalado como valor total en el formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato". **Parágrafo primero.** Los precios establecidos y descritos en la propuesta hacen parte integral del negocio jurídico y se entienden firmes y fijos, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste sin que medie otrosí. **Parágrafo segundo.** Igualmente, dentro de estos valores están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución de la orden contractual o contrato y la utilidad razonable que EL CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes invocados con base en estas circunstancias.

CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO:

LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA pagará AL CONTRATISTA el valor de la orden contractual o contrato conforme a la forma de pago establecida en el formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato" y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 36 de la Resolución rectoral No. 206 del 2012[3]. **Parágrafo primero.** En el evento de prórroga en la prestación del servicio, entrega del bien u obra, por causa imputable del CONTRATISTA, el pago se postergará en el mismo lapso de prórroga. **Parágrafo segundo.** Las órdenes contractuales y los contratos de suministro, tracto sucesivo o similares, el pago se realizará únicamente conforme a lo solicitado por el supervisor y recibido a satisfacción, y lo cual conoce y acepta EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA QUINTA. TÉRMINO DE EJECUCIÓN:

El término de ejecución se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden contractual o contrato conforme al formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato". **Parágrafo primero.** En caso de que la orden contractual o contrato solicite acta de inicio, la misma deberá ser gestionada por el supervisor. **Parágrafo segundo.** En el evento de que la orden contractual o contrato cuente con un término adicional para la prestación del servicio, en el formato "Acta de inicio" se dejará constancia de la fecha de inicio y finalización de la prestación del servicio.

CLÁUSULA SEXTA. LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El lugar de entrega o prestación del servicio corresponde al mencionado en el al formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato". **Parágrafo.** En caso de entregables con entrada a almacén, el bien o servicio deberá ser entregado por EL CONTRATISTA con previa entrada por parte de la Oficina de Almacén de la Universidad de Cundinamarca dejando constancia en los formatos "Recepción de bienes devolutivos y de consumo" & "Ingreso de bienes de la sección de adquisiciones y almacén".

CLÁUSULA SÉPTIMA. DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Cuando aplique, EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la Universidad de Cundinamarca en un plazo de no mayor a tres (3) días hábiles desde la solicitud de la oficina de Compras, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, con base en los amparos, montos y vigencias relacionados

en el formato ABSr103 de “Formato Aceptación de la orden contractual o contrato”. **Parágrafo primero.** El contratista deberá mantener vigentes las garantías constituidas y ajustarlas en un plazo de no mayor a cinco (5) días hábiles desde la solicitud de la oficina de Compras 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). **Parágrafo segundo.** La falta de expedición de las garantías o la falta de ampliación por parte del contratista con ocasión de suspensiones, otrosíes, acta de recibo a satisfacción y/o liquidación, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato u orden contractual y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CLÁUSULA OCTAVA. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA REQUERIDOS:

El bien, servicio u obra debe cumplir con las características contempladas en la solicitud de cotización o términos de referencia de la Invitación, sus anexos técnicos, notas aclaratorias y/o técnicas, así como lo ofrecido en la propuesta ganadora. La descripción de las especificaciones técnicas se encuentra en el formato ABSr103 de “Formato Aceptación de la orden contractual o contrato”.

CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá entregar el bien, obra y/o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización o términos de referencia de la invitación, sus alcances o adendas modificatorias y la propuesta allegada por EL CONTRATISTA.
2. El contratista deberá aperturar o mantener activa una cuenta bancaria en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuya titularidad corresponda exclusivamente al CONTRATISTA para el trámite de pago. Según su naturaleza, la cuenta se registrará así: a) Persona Natural: A su nombre y número de identificación. b) Persona Jurídica: A nombre de la sociedad y su NIT; no se admiten cuentas del representante legal o terceros. c) Proponente Plural: A nombre del consorcio/unión temporal (con su NIT) o de los integrantes designados en el documento de constitución, según la proporción autorizada. Parágrafo: Todo cambio de cuenta exige notificación escrita adjuntando certificación bancaria.
3. El contratista radicará oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo con el procedimiento “Pago a terceros” (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
4. El contratista presentará 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, complemente, y/o sustituyan.
5. El contratista atenderá 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.
6. El contratista deberá 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.
7. El contratista deberá 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*”.
8. El contratista deberá 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”*.
9. El contratista garantizará 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.
10. El contratista deberá 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”.*
11. El contratista deberá 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.

12. El contratista deberá conocer y dar cumplimiento a Manual de contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).

13. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio de la orden contractual o contrato.

14. El contratista deberá 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.

15. El contratista deberá conocer y dar cumplimiento a la Circular "*Directrices para los procesos y tiempos de contratación*", en caso de solicitar modificaciones a la orden contractual o contrato.

16. El contratista se obliga a suscribir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra objeto del contrato con el supervisor o interventor designado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento total de las obligaciones o al vencimiento del plazo de ejecución y realizar la ampliación de las garantías con ocasión de la suscripción del acta si aplica. La suscripción del acta es requisito previo para el trámite del último pago y no exime a las partes de la obligación de liquidar el contrato cuando proceda.

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

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a dar cumplimiento a las obligaciones específicas establecidas en el formato ABSr103 de "Formato Aceptación de la orden contractual o contrato".

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA a mantenerle libre de cualquier daño o perjuicio originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **Parágrafo. Responsabilidad:** EL CONTRATISTA se compromete a responder por los daños materiales e inmateriales que con ocasión o como consecuencia de la ejecución de la presente orden contractual o contrato se pudieren ocasionar y responderá de esta forma frente a terceros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga con LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA a mantener absoluta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre toda información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, especialmente aquella que contenga datos personales. Para ello, deberá aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen la seguridad de dicha información, incluyendo controles de acceso, cifrado, gestión de contraseñas, y mecanismos de protección frente al uso no autorizado, acceso, modificación o pérdida. **Parágrafo.** La información deberá ser clasificada conforme a su nivel de sensibilidad, y tratada con el mismo grado de diligencia que el contratista emplea para proteger su propia información confidencial. Esta obligación se extenderá incluso después de la terminación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

EL CONTRATISTA, en calidad de encargado o responsable del tratamiento, según aplique, se obliga a cumplir íntegramente lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012[1], sus decretos reglamentarios, la Guía de Responsabilidad Demostrada y las demás disposiciones aplicables. El tratamiento de datos personales deberá obedecer a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, acceso y circulación restringida. El contratista deberá implementar medidas técnicas, humanas, organizativas y jurídicas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los datos personales, durante todo su ciclo de vida. Estas medidas incluirán, como mínimo: controles de acceso, registros de trazabilidad, gestión de incidentes, cifrado, políticas de retención y destrucción segura. Asimismo, el contratista deberá garantizar que su personal ha sido capacitado en protección de datos personales, mantener evidencia de dicha capacitación, y contar con procedimientos internos para gestionar incidentes de seguridad y solicitudes de derechos de los titulares. **Parágrafo primero.** LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA se reserva el derecho de auditar al contratista, directamente o a través de terceros, en lo relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información. EL CONTRATISTA facilitará el acceso a la documentación, procesos y personas necesarias para dicha auditoría, y atenderá oportunamente las recomendaciones o requerimientos derivados de la misma. **Parágrafo segundo.** Finalizada la relación contractual, EL CONTRATISTA deberá devolver o eliminar de forma segura todos los datos personales que no estén sujetos a una obligación legal de conservación, y entregar certificación escrita de dicha destrucción. La destrucción deberá realizarse utilizando mecanismos que impidan la recuperación posterior de la información, conforme a estándares internacionales de Seguridad de la Información.

[1] Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*".

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CESIÓN DE LA ÓRDEN CONTRACTUAL O CONTRATO:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente la presente orden contractual o contrato a persona alguna, sin el consentimiento previo y escrito de LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 206 del 2012[3].

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Con la firma de esta orden contractual o contrato, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, de las establecidas en la Constitución Política y en la Ley. En especial declara, que no tiene la calidad de servidor público previo a la suscripción de la presente orden contractual o contrato; que no hace parte del Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca; que no tiene vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni es cónyuge, compañero o compañera permanente de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros del Consejo Superior, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Universidad de Cundinamarca. **Parágrafo primero**. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés en el CONTRATISTA durante la ejecución de la orden contractual o contrato, este podrá cederlo con previa autorización escrita de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 206 del 2012. Si ello no fuere posible el CONTRATISTA deberá abstenerse de continuar con la ejecución de la orden contractual o contrato y proceder a su terminación. **Parágrafo segundo:** Si la inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. En ningún caso podrá haber cesión de la orden contractual o contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal. **Parágrafo tercero**: Presentada una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, ya sea identificada por el CONTRATISTA o por la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, la parte que tenga conocimiento de la situación deberá informarlo por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia o detección. Recibida la comunicación, la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA adoptará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de informar, la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA ejercerá las acciones legales correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

LAS PARTES en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución de la presente orden contractual o contrato acudirán a los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales previstos en la ley que más convengan a LAS PARTES.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN UNILATERAL, CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y FACULTADES SANCIONATORIAS Y EXCEPCIONALES (EN CASO DE APLICAR):

LAS PARTES pactan las cláusulas excepcionales al derecho común de caducidad, penal pecuniaria y multas, así como los principios de modificación, interpretación y terminación unilateral. Dará lugar aplicación de las cláusulas excepcionales el incumplimiento parcial o total por parte del CONTRATISTA de las obligaciones adquiridas contractualmente con LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA en desarrollo de su autonomía universitaria y en ejercicio de su potestad sancionatoria, podrá imponer multas, declarar la caducidad del contrato hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, afectar las garantías y declaratorias de incumplimiento, en los términos establecidos en los órdenes contractuales, convenios y contratos y en todo caso conforme se incorporan en su integridad las establecidas en el artículo 10 del Acuerdo 012 de 2012[2], el artículo 29 de la Resolución 206 de 2012[3] y lo establecido en el Acuerdo 018 de 2025[4]. LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA podrá declarar la caducidad administrativa de la presente orden contractual o contrato por medio de resolución motivada, si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución de la orden Contractual o Contrato. Así mismo EL CONTRATISTA acepta su aplicación. **Parágrafo primero. Efectos de la Declaratoria de Caducidad:** Mediante la resolución administrativa que declara la caducidad se ordenará la liquidación de la orden Contractual o contrato en el estado en que se encuentre y se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria. **Parágrafo segundo.** En caso de que la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. **Parágrafo tercero**. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN:

La Supervisión será ejercida por el personal descrito en el formato ABSr103 de “Formato Aceptación de la orden contractual o contrato”. La supervisión estará sujeta a las disposiciones establecidas en el artículo 11 del Acuerdo 012 de 2012[2], el capítulo V “*Supervisores e Interventores*” de la Resolución 206 de 2012[3], lo previsto en el artículo 10 de la Resolución 170 de 2017[6], y el artículo 12 del Acuerdo

[2] Acuerdo 012 de 2012 “*Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”.
[3] Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 “*Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”.
[4] Acuerdo 018 del 16 de octubre de 2025 “*Por el cual se expide el reglamento sancionatorio contractual de la Universidad de Cundinamarca”*.

004 de 2026[5]. **Parágrafo.** El supervisor designado por LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA deberá verificar, durante la ejecución contractual, el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, pudiendo requerir la presentación de evidencia documental que acredite dicho cumplimiento, tales como: matrices de riesgos, controles implementados, procedimientos internos o constancias de capacitación.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad y/o incumplimiento parcial o total definitivo de la presente orden contractual o contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total de la misma o proporcional al incumplimiento parcial de las obligaciones fijadas en la presente orden contractual o contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que EL CONTRATISTA cause a LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; no obstante, la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten, pudiendo demandar los mismos ante el juez competente. Los valores derivados de multas y/o cláusula penal pecuniaria, pueden ser descontados por la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA de los pagos pendientes a favor del CONTRATISTA. La imposición de multas y de la cláusula penal pecuniaria, no son excluyentes entre sí y podrán aplicarse conforme a las circunstancias en que se desarrolle la presente orden contractual o contrato. El pago o la deducción de multas no exonerarán al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato suscrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. MULTAS:

LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA podrá imponer al CONTRATISTA multas sucesivas en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta orden contractual o contrato, o del cronograma de ejecución, con el fin de conminar al CONTRATISTA a cumplir con sus obligaciones, a menos que la orden contractual o contrato, las leyes o los reglamentos internos de la Universidad señalen una sanción específica diferente para la infracción. La cuantía de las multas, en tanto no se encuentren expresamente se liquidarán con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del servicio y /o bien dejado de recibir por cada día de retardo por el incumplimiento del cronograma o por incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción por el hecho de incumplimiento. Las multas deben ser declaradas, si a ello hay lugar, previo debido proceso, mediante resolución motivada suscrita por el funcionario competente. El valor de la multa impuesta se podrá cobrar directamente descontándose de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA y se tendrá en cuenta al momento de la liquidación. Para tal efecto EL CONTRATISTA autoriza a la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA para hacer los descuentos correspondientes o por vía judicial. **Parágrafo.** Esta sanción también puede llegar a ser impuesta por incumplimiento de la obligación por parte de EL CONTRATISTA de suscribir modificaciones acordadas, mediante prórrogas, aclaratorios, transacción, compensación, otrosí o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción de este por LAS PARTES involucradas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y ACLARACIÓN:

Conforme al artículo 16 del Acuerdo 012 del 2012[2] y el Artículo 8 de la Resolución 170 de 2017[6], la presente orden contractual o contrato se podrá adicionar hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, prorrogar hasta la mitad del término de ejecución establecido inicialmente, modificar o aclarar mediante otrosí, previo acuerdo de LAS PARTES, siempre y cuando se encuentre vigente, no sean modificados los elementos esenciales de la orden contractual o contrato, exista plena justificación para realizar la adición, modificación, prórroga o aclaración, se dé cumplimiento a la Circular “Directrices para los procesos y tiempos de contratación” y a las demás normas aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:

De acuerdo con el artículo 8 y artículo 11 del Acuerdo 004 de 2026[5], la presente orden contractual o contrato de común acuerdo entre LAS PARTES se podrá dar por terminado antes de su vencimiento, mediante acta suscrita para el efecto. **Parágrafo.** En caso de terminación anticipada, el acta que se suscriba contendrá los acuerdos a que hayan llegado LAS PARTES respecto de los pagos a realizar; sin que EL CONTRATISTA pueda solicitar posteriormente valores diferentes a los que resulten de lo allí consignado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SUSPENSIÓN:

Conforme al artículo 2, numeral 5 de la resolución 170 de 2017[6], de común acuerdo entre LAS PARTES, se podrá suspender la ejecución de la orden contractual o contrato, mediante la suscripción de acta de suspensión, sin que para el efecto del plazo extintivo del mismo se compute el tiempo de suspensión. **Parágrafo.** EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única por el tiempo que dure la suspensión (En caso de aplicar)**.**

[5] Acuerdo 004 del 19 de marzo de 2026 *“Por el cual se expide el reglamento de liquidación de los negocios jurídicos de la Universidad de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*.

[6] 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”.”*

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

LAS PARTES declaran que los servicios que se presten en virtud de la presente orden contractual o contrato no generarán contrato laboral ni ningún vínculo de este tipo entre EL CONTRATISTA y el personal que este ponga a disposición para la prestación del servicio, con la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos legales y fiscales relacionados con la presente orden contractual o contrato LAS PARTES acuerdan como domicilio la ciudad de ejecución de orden contractual o contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:

De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2026[5], las órdenes contractuales o contratos sujetos a liquidación sujetos a liquidación de conformidad con el artículo 9 del acuerdo enunciado, deberán ser liquidados de manera bilateral dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución. Vencido dicho plazo, si no se ha realizado la liquidación, esta podrá efectuarse de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes. **Parágrafo**. Los plazos para realizar la liquidación se suspenderán cuando se inicie un proceso sancionatorio contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. MANIFESTACIÓN:

EL CONTRATISTA manifiesta libremente que ha procedido a la lectura total y cuidadosa de las presentes condiciones generales, por lo que, con la firma del formato ABSr103 de “Formato Aceptación de la orden contractual o contrato”, EL CONTRATISTA, se obliga a todo lo consignado y manifestado.

Revisó: Ivan Mauricio castro Romero Oficina de Compras	Vo.Bo. Dirección Jurídica
Revisó: Asesor Dirección Jurídica.	Vo.Bo. Director de Seccional.

32.1.14.4

ESPACIO EN BLANCO