



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
“GESTIÓN E INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AMAZONIA”

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

INVITACIÓN No. 026 DE 2022
MODALIDAD DE SELECCIÓN COMPLEJA

MEDIANTE LA CUAL SE INVITA A CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

FLORENCIA CAQUETÁ
NOVIEMBRE DE 2022



RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. La Constitución Política de Colombia reconoce en el artículo 69 el principio de la autonomía universitaria, desarrollado a su vez, por el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, en virtud del cual se determina como uno de sus elementos propios, la especialidad de su régimen contractual y la no sujeción al Estatuto General de Contratación Pública.

En efecto, por una parte, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 señala que las instituciones de educación superior tanto públicas como privadas tienen derecho a arbitrar y aplicar autónomamente sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional; de otro lado, el artículo 57 de la misma ley establece de manera puntual que los entes universitarios del Estado contarán con un régimen contractual propio:

“Art. 57. El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley”

La Universidad de la Amazonia es una institución estatal de educación superior del orden nacional, creada por la Ley 60 de 1982 como ente universitario autónomo que busca contribuir especialmente al desarrollo de la región amazónica.

El Consejo Superior Universitario de nuestra Alma Máter, en ejercicio de la autonomía universitaria, profirió el Acuerdo No. 12 del 14 de noviembre del 2012, “Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia”, modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 03 y 12 de 2014, 08 de 2019 y 58 de 2020, Manual de Contratación que establece principios, reglas, competencias, procedimientos de selección, tipologías contractuales, y demás normas tendientes a asegurar los principios constitucionales aplicables al régimen especial de contratación que rige a los entes universitarios.

3. Verifique en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar contempladas en la Constitución y la Ley.
4. Cerciórese que cumple las condiciones, reúna los requisitos aquí señalados y proceda a reunir la documentación exigida siguiendo las instrucciones establecidas en esta invitación, especialmente para la elaboración y presentación de la propuesta.
5. Tenga presente el lugar, la fecha y hora previstas para el cierre de la presente invitación. **EN NINGÚN CASO SE EVALUARÁN PROPUESTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.**

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





ENTIDAD CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT	891190346-1
DIRECCIÓN	CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3F BARRIO EL PORVENIR
CIUDAD	FLORENCIA (CAQUETÁ)
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO MIXTO
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	SEGÚN ESPECIFICACIONES INCLUIDAS EN LA INVITACION Y DOCUMENTOS ANEXOS
PLAZO PREVISTO DE EJECUCIÓN	DOCE (12) MESES
DATOS DEL CONTACTO Para peticiones de aclaración, modificación y demás observaciones al pliego de condiciones	OFICINA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL CAMPUS PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA EN HORARIO DE OFICINA O AL CORREO ELECTRÓNICO invitacion0262022@uniamazonia.edu.co
PRESENTACION DE LA OFERTA Presentar en físico con las indicaciones del pliego y dentro del término para allegar la oferta estipulada en el cronograma	OFICINA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL CAMPUS PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

1. VEEDURIAS CIUDADANAS

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control ciudadano preventivo al presente proceso de selección de contratista, en el marco de lo preceptuado por la Ley 850 del 2003 y demás normas concordantes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad de la Amazonia es una Institución de Educación Superior, creada como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



Certificado
N° SCT087-1



La precitada Universidad es un ente autónomo del Orden Nacional, creado por la Ley 60 de 1982 y reconocida institucionalmente mediante Resolución No. 6533 de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, que debe responder efectivamente a los diferentes requerimientos legales, que se interesa por progresar continuamente para ser reconocida como una institución de alta calidad, que se proyecta para el año 2030, esté alcanzando su acreditación y reconocimiento nacional, trazando objetivos, funciones y políticas que estén orientadas al desarrollo sostenible de la región, debido a que ésta se encuentra inmersa dentro de la amazonia colombiana, por tal motivo, se traza una serie de propósitos, en el ámbito académico y administrativo, para contribuir a la formación integral, desarrollando y fortaleciendo de manera esencial aspectos como el conocimiento científico y tecnológico, según las necesidades que ésta pueda presentar.

El Decreto No. 1246 del 5 de junio de 2015, artículo 2.5.4.3.4. definió los Planes de Fomento a la Calidad, en los siguientes términos: “(...) *Los Planes de Fomento a la calidad son herramientas de planeación en las que se definen los proyectos, metas, indicadores, recursos, fuentes de financiación e instrumentos de seguimiento y control a la ejecución del plan, que permitan mejorar las condiciones de calidad de las Instituciones de Educación Superior Públicas de acuerdo con sus planes de desarrollo institucionales (...)*”.

El Consejo Superior aprobó el Plan de Fomento a la Calidad (PFC) 2022, mediante el Acuerdo No. 41 del 19 de agosto de 2022, dentro del cual se encuentra el proyecto “Formulación e Implementación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI Universidad de la Amazonia”, acuerdo que estableció entre otros aspectos, que el rector puede realizar modificaciones a los proyectos contemplados en el PFC.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el firme propósito de dar cumplimiento a la misión del alma mater, centrada en la Formación, investigación y la transferencia de conocimiento, la tecnología hará parte de las herramientas básicas y fundamentales para el desarrollo, autoevaluación, la mejora continua y la gestión administrativa. En alineación con el documento orientador de la institución: Plan de Desarrollo Institucional (PDI), la línea estratégica “Excelencia y eficiencia administrativa”, el programa “universidad transparente” con las estrategias innovación tecnológica y custodia documental, el programa gestión financiera de calidad con la estrategia sostenibilidad financiera, requieren el soporte tecnológico, principalmente en el componente de software para la ejecución y cumplimiento.

El actual sistema financiero (SIIF) de la Universidad de la Amazonia ha perdido vigencia y presenta obsolescencia tecnológica, de conformidad con lo indicado en los informes de la Oficina de Control Interno para las vigencias 2019 y 2021, lo cual ha generado un alto riesgo en la fiabilidad y oportunidad de la información que se debe reportar a los entes de control y a la alta dirección de la Universidad.

Por lo anterior, en el marco del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) en la vigencia 2019-2022 en coherencia con el Ministerio de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), se expresó como objetivo: “Contribuir con las TIC en la transformación de la educación”; por lo tanto, la universidad de la Amazonia no puede ser la excepción ni quedar rezagada haciendo inminente su implementación; otro objetivo definido es el de “Gobierno digital”; fomentando la transparencia, la rendición de cuentas, el despliegue social y acercando a las partes interesadas a los

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
 N° SCT087-1



procesos y servicios institucionales. Por estos motivos se ha pensado, además, en la elaboración del documento para el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información para la vigencia 2023-2026.

Una vez revisado el proyecto “Formulación e Implementación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI Universidad de la Amazonia”, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, designada por la Vicerrectoría Administrativa para elaborar el estudio de mercado, se evidenció la necesidad de realizar un ajuste al alcance del objeto del precitado proyecto, razón por la cual, el rector mediante Resolución No. 3363 de fecha 16 de noviembre de 2022, modificó el objeto del proyecto, el cual quedo de la siguiente manera: “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”.

El presente proceso de contratación tiene como objetivo fortalecer las siguientes líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional PDI 2020-2029 y del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETI) 2019-2022:

- Línea Estratégica No. 3, Programa No. 1 “GESTION FINANCIERA DE CALIDAD” y, dentro del mismo, el objetivo denominado “GARANTIZAR LA GESTION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, PARA PROPENDER HACIA UNA INSTITUCIÓN CON SOSTENIBILIDAD” y la estratégica “SOSTENIBILIDAD FINANCIERA”, objetivo No. 1.1. Fortalecer los procesos de actualización del software financiero y contable para cumplir con la legislación vigente.
- Línea Estratégica No. 3, Programa No. 1 “GESTION FINANCIERA DE CALIDAD” y, dentro del mismo, el objetivo denominado “GARANTIZAR LA GESTION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, PARA PROPENDER HACIA UNA INSTITUCIÓN CON SOSTENIBILIDAD” y la estratégica “SOSTENIBILIDAD FINANCIERA”, objetivo No. 3.31. Implementar el Plan Estratégico de las TIC.

Teniendo en cuenta lo anterior. se elaboró estudio de mercado en el que se definieron las condiciones técnicas básicas necesarias para adelantar la presente contratación y se elaboró informe de estructuración técnico y financiero en el que se determinaron otros aspectos relevantes en la presente contratación.

El Consejo Superior autorizó al rector mediante el Acuerdo No. 050 de 2022, para adelantar el presente proceso, razón por la cual, se hace necesario proceder a convocar los oferentes que tengan interés en este proceso.

El Rector de la Universidad de la Amazonia, en calidad de ordenador del gasto y director del proceso contractual, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo No. 12 de 2012 y sus modificaciones mediante Acuerdos No. 03 y 12 de 2014, 08 de 2019 y 58 de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario (Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia), procede a adelantar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Contratación COMPLEJA.

3. ESTUDIOS

La Universidad de la Amazonia para la elaboración de la presente invitación realizó Estudio de Mercado previo a la

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





iniciación del proceso de selección, con el propósito de llevar a cabo la planeación económica de la contratación que se pretende realizar, que incluye los costos que sean razonables para la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieren, dichas solicitudes de conformidad con el Título II Capítulo II del Acuerdo No. 12 de 2012 y sus modificaciones parciales mediante Acuerdos CSU No. No. 03 y 12 de 2014; 08 de 2019 y 58 de 2020, “Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia”.

Aunado a lo anterior, se elaboró estudio técnico y financiero de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, los cuales definen los requerimientos jurídicos, financieros y técnicos adicionales relacionados el objeto a contratar.

Los estudios elaborados para la presente invitación con sus respectivos anexos se encuentran en medio físico disponibles para consulta en la oficina de Vicerrectoría Administrativa, ubicada en el segundo piso (Edificio Administrativo), sede Porvenir de la Universidad de la Amazonia.

4. OBJETO

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.

5. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista de forma independiente se obliga para con la Universidad de la Amazonía a ejecutar cabalmente las actividades descritas en el objeto contractual de conformidad a la solicitud realizada por la Oficina Asesora de Planeación mediante formato de necesidad FO-A-BS-17-01 del 9 de septiembre de 2022 y a lo consignado en el presente documento de estudio de mercado para la **“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”**

En este sentido, la ejecución del objeto del Contrato Mixto que se celebre como resultado del proceso de selección deberá comprender como mínimo las actividades señaladas en este documento, así como las que se establezcan en el respectivo contrato. Por ende, el contratista en forma independiente se obliga para con la universidad a ejecutar cabalmente las actividades allí descritas y enunciadas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las actividades programadas para la ejecución del proyecto denominado **ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**, se recomienda un plazo de ejecución contractual de doce (12) meses.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar donde se desarrollará el objeto del contrato es la sede Porvenir de la Universidad de la Amazonia localizada en la Calle 17 Diagonal 17 con Carrera 3F Barrio EL Porvenir.

8. FORMA DE PAGO

La Universidad conforme se estableció en el estudio de mercado y conforme lo estipulado en el **ARTÍCULO 63. FORMA DE PAGO** (Modificado por el Art. 9 Acuerdo No. 58 de 2020) del Manual de contratación de la Universidad de la Amazonia realizará al contratista según el literal “c” un ANTICIPO del 30%, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Sin embargo, dicho porcentaje de ANTICIPO de la FORMA DE PAGO. De otra parte, las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en la orden contractual o contrato.

Concomitante, la facultad de establecer el porcentaje del anticipo es discrecional de cada entidad; razón por la cual, la Universidad realizó un estudio de mercado, en el cual, determinó la forma de pago, estableciendo como porcentaje del anticipo el 30% del valor del presupuesto oficial, en virtud de las actividades a ejecutarse y de conformidad con el cronograma aprobado; aunado a lo anterior, es preciso señalar que los oferentes deben acreditar dentro del proceso de selección que cuentan con un músculo financiero para ejecutar las actividades establecidas en la Invitación, el cual, busca establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, esta condición indicará a la Institución la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Ahora bien, cuando en los contratos a desarrollar el desembolso del anticipo sea superior a los 500 S.M.L.M.V y en este se haya pactado anticipo, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. De otra parte, los anticipos están sujetos al plan de inversión debidamente aprobado por el supervisor o interventor.

Respecto al desembolso del 60% restante, se realizará mediante pagos parciales o fraccionados previa presentación de informes de avance de actividades ejecutadas, además, de la constancia de cumplimiento e informe en el formato FO-A-BS-23-07 de la interventoría del contrato y el 10% final se pagará previa firma del acta de liquidación del contrato en mención.

Es importante anotar que, para los pagos parciales de avance el contratista deberá presentar, la factura con el lleno de los requisitos legales exigidos por la DIAN o documento equivalente conforme al artículo 617 del estatuto

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





tributario donde se detallan los bienes entregados a la Universidad, así como también, deberá presentar los pagos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL y parafiscales) y/o certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensión riesgos profesionales y con los aportes a parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal.

NOTA: Cabe mencionar que, *teniendo en cuenta que la Universidad de la Amazonia, se encuentra amparada bajo el régimen fiscal y tributario nacional, por lo tanto, realizará al proyecto las retenciones y el respectivo cobro del IVA a que haya lugar, conforme al Estatuto Tributario Nacional.*

9. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el proyecto “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA” asciende a la suma de **TRES MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.082.500.000) M/CTE**, IVA incluido y todos los costos y descuentos de ley. Este valor está discriminado de la siguiente manera de conformidad con la información consignada en las cotizaciones presentadas durante la etapa de recolección del estudio de mercado:

“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”				
ITEM	DESCRIPCION	Valor Unitario	IVA	Valor Total
1.	1. Software financiero para 60 usuarios, con los siguientes módulos.	\$ 650.000.000	EXCLUIDO	\$ 650.000.000
	1.1. Presupuesto Oficial			
	Parámetros:			
	· Presupuesto de Ingresos			
	· Presupuesto de Gastos			
	· Parámetros Generales			
	· Homologaciones			
	· Homologaciones			
	· Fuentes de financiación			
	· Tipos de contratos			
	· Códigos Alternos			
	· Política Publica			
	· Formas de Contratación			
	Procesos:			
	· Vigencia Anterior			
· Vigencia Actual				
· Vigencia Futura				
	1.2. Contabilidad Oficial			
	Parámetros:			

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





·	Parámetros Generales
·	Definición de Documentos y Resoluciones DIAN
·	Plan y Definición de Cuentas
·	Unidades Funcionales y Centros de Costos
·	Definición de Conceptos
·	Información exógena DIAN
·	Integración Rubros vs Cuentas contables
Procesos:	
·	Elaboración Documentos
·	Cierres Parcial o Total
·	Saldos iniciales
·	Mantenimiento de Documentos
·	Interfaces contables
Informes:	
·	Informes Movimiento Contable
·	Informes de Terceros
·	Informes Centros de costos / Unidades Funcionales
·	Informes Estados Financieros
·	Informes DIAN
·	Informes de Documentos
·	Informes entes de control
·	Libros Oficiales
1.3. Tesorería	
Parámetros:	
·	Permisos
·	Bancos
·	Documentos
Procesos	
·	Programación de Pagos
·	Bancos
·	Cuentas por Pagar
·	Cuentas por Cobrar
·	Conciliaciones
Informes	
·	Generales
·	Cuentas por cobrar
·	Cuentas por Pagar
1.4. Almacén	
Parámetros	
·	Líneas de productos
·	Grupos productos
Productos / Servicios	
·	Unidades de medida
·	Bodegas
·	Líneas de activos
·	Grupos de Activos
·	Catálogo de activos





	<ul style="list-style-type: none"> Asociación de inventarios y activos Ubicación Física <p>Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> Depreciación Activos Baja de Activos Cambio de activos Traslado de Inventarios a Activos Devolutivos <p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> Activos Fijos Inventarios 			
2.	<p>2. Licenciamiento Software de procesos para 500 usuarios acceso full (Incluye almacenamiento en la nube hasta 10TB)</p> <p>Características:</p> <p>La solución que se presente debe integrar personas, comunidad, procesos, documentos, datos, transacciones, políticas, experiencia, proyectos y estrategias a través de la tecnología internet, facilitando el seguimiento y control, logrando una gestión pública de calidad, eficiencia y transparencia con resultados que transformen.</p> <p>El software de solución debe contener las siguientes cualidades y contar con servicios de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones de versión:</p> <p>a) Servicio Cloud: Disponer de una infraestructura tecnológica (IaaS) en la nube que soporte la correcta operación del software con un espacio de almacenamiento mínimo de 1TB escalable hasta 10TB a medida que se requiera.</p> <p>b) Integración página web Entidad: La solución debe integrarse con las opciones de radicación, ventanilla web, PQRSD y consulta de tramites dispuesto en la página de la Entidad.</p> <p>c) Integración con el servidor de correos de la entidad: El servicio Cloud de la solución se debe integrar con el correo saliente autorizado por la universidad, con el cual notifique de manera automática el recibido de comunicados de los estudiantes y ciudadanos en general, que usen la opción web de radicación.</p> <p>d) Actualización de versión software de procesos, durante la vigencia del contrato el cual debe incluir la evolución técnica, de compatibilidad y de seguridad informática de los distintos navegadores web, sistemas operativos de servidores, MS Office, motor de base de datos SQL Server, entre otros, asegurando las actualizaciones de versión para evitar la obsolescencia técnica y funcional del Sistema</p> <p>e) Copias de Seguridad: El servicio Cloud del software de procesos se debe realizar copias de seguridad incluido la base de datos, mínimo una vez semanal y cada siete (7) días sobrescribirse.</p> <p>f) Soporte Técnico Virtual: La solución debe brindar soporte virtual en horarios de oficina en días hábiles con duración de hasta una hora, para la solución de inquietudes para la solución de inquietudes o conocer los cambios de nuevas versiones o solución de inconsistencia que se puedan presentar en el manejo del sistema.</p> <p>g) Disponibilidad de portal web de solicitudes: El proveedor de la solución debe contar con un portal web disponible 24 horas al día para hacer solicitudes y hacer seguimiento a solicitudes realizadas y se debe brindar soporte funcional virtual sobre los siguientes procedimientos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventanilla Única 	\$ 947.000.000	EXCLUIDO	\$ 947.000.000



	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicados internos · Tramite de cuentas por pagar · Registro de proyectos · Solicitud de CDP · Solicitud de registro presupuestal · Control tareas con semaforización <p>El Software de solución para Gestión Documental de la Ventanilla Única de Correspondencia debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Radicación de Entrada. · Radicado información procesos. · Interfaz. · Gestión de documentos. · Radicación de salida. · Radicación Salida información procesos. · Radicación de documentos adicionales. · Traslado de documentos. · Archivo y préstamo de documentos. · Consultas. · Estadísticas y reportes. · Expedientes virtuales. · Tablas de retención documental. · Consultas web en línea. · Sistema de Auditoria. · Administración y control de documentos. 			
<p>3.</p>	<p>3. Desarrollo Web Personalizaciones y Ajustes de Software e Integraciones con el Sistema Chaira.</p> <p>3.1. Módulo de Inventarios</p> <p>Desarrollos y personalización software:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hoja de Vida de Inventario de Semovientes · Control de crías (identificación, caracterización, control chapetas). · Control evolutivo de semovientes (Crecimientos). · Entradas y salidas semovientes. · Sistema de costeo para semovientes. · Contabilización de semovientes · Informes Semovientes · Personalización de Hoja de Vida Activos (Adición Campos para el control de activos en comodato, custodia, consignación o explotación). · Personalización de Hoja de Vida Inventarios (Adición Campos para el control de inventarios, productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios). · Ajustes procesos de control de Activos Fijos · Ajustes procesos de compra de activos (Caja menor, Avances y reintegros) · Entradas almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, 	<p>\$ 906.500.000</p>	<p>EXCLUIDO</p>	<p>\$ 906.500.000</p>



<p>recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Salidas de almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios. · Ajustes procesos de baja de bienes por donaciones, venta, premiaciones, concursos, premios, competencias, exposiciones de trabajo o similares, permutas, dación en parte de pago, por perdida por hurto y robo. · Ajustes de documentos para el proceso de baja de bienes. · Ajustes procesos internos de traslados de bienes en uso. · Ajustes procesos de salidas inventario de consumo. · Ajustes tabla de cuentas contables vs rubros presupuesto. · Personalización procesos de documentos para entradas, salidas, dadas de baja (Obsolescencia, inservibles) de inventarios en comodato, custodia, consignación o explotación. · Personalización de reportes de entradas, salidas y saldos. · Personalización de informes de bienes en uso, por responsables, dependencias y adición de campos (Vida útil, valor residual, deterioro, por tipo de bien. 			
<p>3.2. Módulo de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Contabilizaciones especiales (SGR-sin flujo efectivo) · Comprobantes masivos · Informes MEN – SNIES · Plan Único de Cuentas – PUC · Estado de Flujo de Efectivo · Estados de Cambios en el Patrimonio · Informes Contraloría · Auxiliar con saldos · Libro Mayor y Balances · Estado de la Situación Financiera · Informes Devolución DIAN · Captura datos detallado de IVA por proveedor en causación y pagos · Informe detallado por proveedor · Informe detallado por impuestos · Informes consolidado Devolución · Integración sistema Chaira · Catálogo de Estudiantes · Contabilización de pagos · Contabilización de la causación de cartera y acuerdos de pago estudiantes · Tabla de conceptos académicos vs cuentas contables vs rubros presupuestales 			
<p>3.3. Modulo Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> · Integración sistema Chaira · Integración sistema Chaira · Tabla de convenios recaudos 			





	<ul style="list-style-type: none"> · Parametrización de documentos de Recaudo. · Integración y validación con paz y salvos para grado. · Informes de paz y salvos y cartera académica. · Proceso de constitución de deudas académica. · Desarrollos y personalización software. · Proceso de manejo de arriendos (Parámetros/Procesos/Informes). · Parametrización conciliaciones ICETEX. · Modulo conciliaciones ICETEX. · Informes fecha de corte y estado de la deuda. · Tabla de conceptos de avances. · Reporte de avances concedidos, legalizados y vencidos. · Reporte de retenciones por pagos al regreso. · Captura de retenciones en documentos por Estampillas UA y UNAL. · Informes de retenciones de legalizaciones de avances, nóminas y caja menor. · Proceso de cierre de caja y bancos. · Personalización reporte de comprobantes de egreso discriminados por día, cuenta bancaria y descuentos practicados. 			
4.	<p>4. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Financiero.</p> <p>4.1. Análisis y propuesta de implantación.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Documentación, verificación y aceptación del proyecto. · Documento técnico personalización del sistema de los procesos de: <p>4.1.1. Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1.1. Manejo del Presupuesto de Ingresos y de Gastos. 4.1.1.2. Manejo de diferentes vigencias posibles, vigencia actual, vigencia anterior y vigencia futura. 4.1.1.3. Manejo de PAC Plan Anualizado Mensual de Caja. 4.1.1.4. Utiliza documentos, como soporte para los movimientos presupuestales y contables. 4.1.1.5. Controla la ejecución pasiva y activa. 4.1.1.6. Administra las nuevas codificaciones CICP. 4.1.1.7. Parámetros códigos de productos y servicios CPC DANE. 4.1.1.8. Código BPIN 4.1.1.9. Generación informe CUIPO 4.1.1.10. Programática MGA · Sector · Programa · Elemento 4.1.1.11. Producto KPT 4.1.1.12. Indicador <p>4.1.2. Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.2.1. Maneja la contabilidad por el sistema de causación. 4.1.2.2. Manejar el PGCP Plan General de Contabilidad Pública. 4.1.2.3. Detallar la información contable hasta en 34 dígitos incluyendo 10 PGCP, 4 dígitos para Centros y 4 dígitos Subcentros de costos. 4.1.2.4. Registro automático de la información contable en línea y tiempo real, a partir de los documentos. 4.1.2.5. Generación estados financieros básicos 	\$ 336.554.622	\$ 63.945.378	\$ 400.500.000



4.1.2.6. Catálogo general de cuentas CGN.2005.001.			
4.1.2.7. Informe sobre saldos de Operaciones Recíprocas CGN.2005.002.			
4.1.2.8. Informe del Catálogo General de 4.1.2.1. Balance General.			
4.1.2.9. Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.			
4.1.2.10. Estado de cambios en el Patrimonio			
4.1.2.11. Generación Información exógena para la DIAN			
4.1.2.12. Proceso automático para cálculo de ICA, IVA, RETEFUENTE (estampillas)			
4.1.2.13. Modulo gestión conciliación bancaria, a través de un submenú especialmente diseñado para que la entidad, genere el movimiento contable de sus bancos y lo confronte con sus extractos y conozca las diferencias del extracto vs contabilidad.			
4.1.2.14. Contar con conceptos de auditoría transaccional: quién elaboró, borró o anuló un documento.			
4.1.3. Tesorería (Cuentas por Pagar / Cuentas por cobrar/Gestión de bancos y conciliación).			
4.1.3.1. Programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.2. Movimiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.3. Movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.4. Pendientes de pagar por cada registro de compra.			
4.1.3.5. Base de datos de los proveedores al contar con su información básica: Representante Legal, Dirección, Teléfono, Celular y Apartado Aéreo.			
4.1.3.6. Elaboración de informes y plantillas de movimiento de cuentas contables.			
4.1.3.7. Facilitar la programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.8. Información del movimiento y comportamiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.9. Informes de movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.10. Identificar pendientes de pagar por cada registro de compra.			
4.1.4. Almacén			
4.1.4.1. Manejar elementos devolutivos.			
4.1.4.2. Controlar los activos en uso por dependencia y responsable.			
4.1.4.3. Generar informes detallado de activos por responsable y dependencia.			
4.1.4.4. Realizar automáticamente la depreciación de los activos por línea recta.			
4.1.4.5. Historia del activo fijo.			
4.1.4.6. Medio de adquisición (Leasing, Compra directa, Etc.)			
4.1.4.7. Fecha de Compra.			
4.1.4.8. Hoja de vida con número de serial.			
4.1.4.9. Activo en garantía, fecha de vencimiento y valor asegurado.			
4.1.4.10. Áreas y personas a cargo del activo.			
4.1.4.11. Activos por responsable.			
4.1.4.12. Activos por ubicación.			
4.1.4.13. Número de veces que se ha depreciado.			
4.1.4.14. Comparativo con el valor actual después de depreciación.			
4.1.4.15. Conocer en cualquier momento el costo actual del activo.			



4.1.4.16.	Identificación de los activos cuyo valor total incluye los gastos adicionales de fletes, instalación, mantenimiento.		
4.1.4.17.	Desarrollo especial manejo de semovientes		
4.1.4.18.	Documentos de entrada, salida y registro de compra, entre otros de productos.		
4.1.4.19.	Rotación de inventarios, al conocer qué productos han tenido movimiento, cuáles no y desde cuándo y cuáles están por encima o por debajo de los niveles de stock.		
4.1.4.20.	Información de movimiento de los productos en los últimos 12 meses o períodos seleccionados, su movimiento, el último valor de compra.		
4.1.4.21.	Movimiento de productos (Kardex) total o por bodega, en un período de tiempo determinado.		
4.1.4.22.	Informe costo total del inventario.		
4.1.4.23.	Informe de inventario de almacén.		
4.1.4.24.	Tener la información histórica de salidas de bienes y Productos de consumo.		
4.1.5.	Informes MEN e Informes entes de Control procesos financieros		
4.1.6.	Integraciones sistema CHAIRA		
	· Integración módulo de liquidaciones		
	· Integración módulo de Nomina de catedráticos		
	· Integración módulo de Nomina de empleados de planta		
	· Integración base de datos de estudiantes		
4.1.7.	Alcance de procesos de gestión administrativa:		
	· Ventanilla Única		
	· Comunicados internos		
	· Tramite de cuentas por pagar		
	· Registro de Proyectos		
	· Solicitud de CDP		
	· Solicitud de registros presupuestales		
	· Control de tareas con semaforización		
	· Cualidades sistema de procesos definidos:		
	a) Permitir definir flujos de trabajo de manera didáctica en todos sus procesos: sus etapas, actividades, puntos de control y responsables.		
	b) Permitir asignar y controlar los tiempos de ejecución de las actividades en sus etapas de los procesos definidos.		
	c) Administración centralizada y control de los usuarios por roles para asignar niveles de acceso a la información.		
	d) Generador de informes personalizados de acuerdo con las necesidades que se presente en los procesos definidos.		
	e) Control de validaciones en el ingreso de la información al sistema.		
	f) Guardar documentos o archivos en diferentes formatos estándar tales como: texto, PDF, RTF, HTML, XLS, JPG, MP3, MP4, entre otros.		
	g) Mostrar registros de las actividades leídas o creadas por el funcionario que este loqueando en el sistema, relacionado con documentos, recursos, requerimientos, detallando hora y fecha de la actividad con el ID de cada usuario.		



	<p>h) Contar con un sistema de alertas de vencimiento que pueda manejar mínimo dos alertas por cada actividad, notificando por correo electrónico a los empleados responsable o superiores de acuerdo al nivel de vencimiento.</p> <p>i) Debe tener incorporado un sistema de comunicación interna (Chat) que facilite la comunicación entre los usuarios del software.</p> <p>j) Permitir la Generación de informes personalizados y que puedan ser vistas por usuarios del sistema o solo por el creador del informe.</p> <p>k) Generar informes que muestre la cantidad de actividades por proceso o por responsable, por proyecto.</p> <p>l) El sistema debe mostrar la semaforización de las actividades de acuerdo con tres niveles de cumplimiento.</p> <p>m) Genere de manera gráfica informes estadísticos de las actividades realizadas por usuarios, rangos de fecha, por rangos de unidades funcionales.</p> <p>n) Permite imprimir etiquetas para la radiación de documentos.</p> <p>o) Permite al ciudadano el ingreso de PQRS a través de la página web de la Entidad.</p> <p>p) Envíe notificaciones por correo electrónico de forma automática.</p> <p>· Diseño de Dash Board 15 Indicadores de gestión, de acuerdo con los datos capturados en el sistema.</p> <p>4.1.8. Aprobación del documento técnico del Alcance.</p> <p>4.1.9. Desarrollo de piezas de software</p> <p>4.2. Implantación del sistema.</p> <p>4.3. Pruebas de implantación del sistema</p> <p>4.4. Formación y entrega.</p>			
<p>5.</p>	<p>8. Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico de transformación Digital 2023-2026 el cual debe cumplir con a cabalidad con la normatividad actualizada en Colombia para PETI, el cual, debe contener como mínimo los siguientes apartes:</p> <p>1. Definiciones</p> <p>2. Introducción</p> <p>3. Objetivos del documento</p> <p>- Objetivo general</p> <p>- Objetivos específicos</p> <p>4. Alcance del documento</p> <p>5. Marco metodológico</p> <p>6. Cadena de valor</p> <p>7. Relaciones de alineamiento</p> <p>8. Arquitectura misional</p> <p>- Cronograma de trabajo</p> <p>- Análisis de la situación Actual:</p> <p>1. Estrategia de TI</p> <p>2. Uso y apropiación de la Tecnología</p> <p>3. Sistemas de Información</p> <p>4. Servicios Tecnológicos</p> <p>5. Información</p> <p>6. Gobierno TIC</p> <p>7. Inventario de hardware y software:</p> <p>§ Inventario de equipos de computo</p> <p>§ Inventario de servidores</p>	<p>\$ 150.000.000</p>	<p>\$ 28.500.000</p>	<p>\$ 178.500.000</p>



§ Inventario de software			
§ Inventario de equipos activos de red			
9. Modelo de servicio			
10. Canales de atención al usuario			
11. Diagnóstico de acuerdo con hallazgos encontrados.			
12. Informe de Brechas detalle a posición en la primera Fase y los logros que se quieren en el tiempo.			
13. Interoperabilidad			
14. Seguridad de información:			
- Nivel de madurez			
15. Modelo PETI:			
a) Entendimiento Estratégico:			
§ Modelo operativo			
§ Modelo táctico			
§ Necesidades de Información			
§ Alineación de TI con los procesos			
b) Modelo de gestión TI			
c) Modelo de Planeación			
d) Plan de Comunicaciones del PETI:			
§ Grupos de interés			
Mapa de ruta			
SUBTOTAL EXCLUIDO			\$ 2.503.500.000
SUBTOTAL GRAVADO			\$ 486.554.622
IVA 19%			\$ 92.445.378
TOTAL GENERAL			\$ 3.082.500.000

Dicho lo anterior y, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 048 de 2022, por medio del cual se incorporan recursos del Plan de Fomento a la Calidad (PFC) para la vigencia 2022, derivados del Presupuesto Nacional al presupuesto de la Universidad de la Amazonia y el Acuerdo No. 050 de septiembre de 2022, por medio del cual se autoriza al señor rector para realizar un proceso de contratación compleja se desarrolla el proyecto en mención, por lo tanto, para el presente proceso de invitación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 22006139 de fecha 19 de septiembre de 2022, por valor de **TRES MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.082.500.000) M/CTE**, expedido por la jefe de presupuesto de la Universidad de la Amazonia.

10. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección a utilizar en el presente proceso contractual es la de Contratación COMPLEJA, con fundamento en el valor del presupuesto estimado para la celebración del contrato, dado que el valor del contrato a suscribirse supera los 1500 S.M.L.M.V., conforme a lo dispuesto en los artículos 33, 34 y 50 del Acuerdo No. 12 del 14 de noviembre de 2012 C.S.U. "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia". (Modificado por los Acuerdos Superiores No. 03 y 12 de 2014; 08 de 2019 y 58 de 2020).

11. CRONOGRAMA

El presente proceso de selección se llevará a cabo en los siguientes términos:

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





ACTIVIDAD	FECHA		HORA	LUGAR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE
	DESDE	HASTA		
PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN	28/11/2022	14/12/2022		Link de Contratación ubicado en la página web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	28/11/2022	30/11/2022	05:30 PM	Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir en el horario de atención al público o al Correo electrónico: invitacion0262022@uniamazonia.edu.co
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES		02/12/2022		Vía correo electrónico, del interesado, que haya presentado la observación, la solicitud de aclaración y/o modificación
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS		05/12/2022		Link de Contratación ubicado en la página web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co
PLAZO PARA OFERTAR (Presentación de Propuestas)		14/12/2022	09:00 AM	Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir
AUDIENCIA PÚBLICA DE CIERRE DE INVITACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS		14/12/2022	09:30 AM	Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir
PROCESO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS	14/12/2022	16/12/2022		Funcionario o Comité Evaluador designado para este proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR		16/12/2022		Link de Contratación ubicado en la página web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co
TÉRMINO PARA SUBSANAR REQUISITOS		23/12/2022	05:30	Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
N° SCT087-1





HABILITANTES Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR			PM	segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir
PRESENTACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO Y RECOMENDACIÓN DE DECISIÓN AL RECTOR		27/12/2022		Funcionario o Comité Evaluador designado para este proceso contractual
PROYECCIÓN DEL ACTO DE DECISIÓN AL RECTOR		28/12/2022		Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir
PUBLICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO		28/12/2022		Link de Contratación ubicado en la página web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co Contra el Acto de Declaratoria de Desierto procederá el Recurso de Reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación y se resolverán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de presentación
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO		Dentro de los diez días hábiles siguientes		Oficina de Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el segundo piso del edificio Porvenir del Campus Porvenir

11.1 Se debe entender que la hora establecida en el cuadro anterior es la hora oficial de Colombia, la cual se verificará en la página web del Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

11.2 A la Audiencia Pública de Cierre de invitación y apertura de las propuestas se admite la presencia de un (01) solo representante por proponente. De igual forma se aclara que de la audiencia de cierre y apertura de propuestas se levantará la respectiva Acta, la cual se publicará en el link de Contratación ubicado en la página web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co para que pueda ser consultada por quien esté interesado.

11.3 En la audiencia Pública de Cierre de invitación y apertura de las propuestas se verificará el nombre del proponente, fecha y hora de recibo de las propuestas, el número de folios, el valor de la propuesta consignado en el Formato No. 2 (Propuesta Técnico – Económica), el nombre de la aseguradora con la cual se adquirió la póliza de garantía de seriedad de la oferta y el número de la misma.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





11.4 Las Adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en el Link de Contratación ubicado en el Portal Web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co.

11.5 Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través del Link de Contratación ubicado en el Portal Web de la Universidad de la Amazonia www.uniamazonia.edu.co, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

12. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

12.1 Idioma.

La OFERTA y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico y con firmas originales.

12.2. Presentación de la Oferta Original

La Oferta debe ser presentada en original en medio físico (con firmas originales) y en medio magnético (escaneada la oferta en formato PDF y adicional el Formato No. 2 Propuesta Técnico – Económica y el formato No. 2.1. deben entregarse en Hoja de Excel), ambos en un sobre cerrado, debidamente rotulado en su parte exterior tal como se indica en esta invitación. La oferta deberá contener tabla de contenido y estar foliada en estricto orden numérico consecutivo ascendente. En caso de discrepancia entre el medio magnético y el medio físico prevalecerá la información contenida en el medio físico de la oferta original.

La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de esta Invitación es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio requerido y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

El rótulo pegado al sobre sellado contendrá como mínimo la siguiente información del proponente:

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
 NIT. 891.190.346-1
 Calle 17 Diagonal 17 con Calle 3F Barrio
 El Porvenir Florencia – Caquetá –
 Colombia

VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA

INVITACIÓN N 026 DE 2022
 MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN COMPLEJA

OBJETO: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

PROPONENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

La propuesta deberá contener la totalidad de los requisitos solicitados en compañía de los anexos correspondientes, que forman parte integral de la presente Invitación.

No se aceptarán propuestas cuyos documentos presenten tachaduras, enmendaduras o modificaciones a los formatos establecidos dentro del pliego de condiciones de esta invitación.

12.3. Valor

La Oferta deberá expresarse en Moneda Legal Colombiana. El valor total de la Oferta Económica deberá tener en cuenta los costos directos e indirectos del servicio, bienes y obra ofertados (estampillas, retenciones, pólizas, utilidad, IVA, etc.) de conformidad con lo previsto en la Ley.

El valor total de la Oferta Económica (Formato No.2) no podrá superar la suma de **TRES MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.082.500.000) M/CTE** IVA incluido y todos los costos y descuentos de ley, so pena de ser rechazada.

Los valores registrados en la oferta deberán expresarse en pesos colombianos y sin centavos. Todos los valores deberán estar redondeados aplicando el redondeo simétrico.

12.4. Validez

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





La Oferta deberá tener un término de validez mínimo de sesenta (60) días calendario.

12.5 Oferta Básica

La Oferta y sus documentos anexos deberán ajustarse a todas las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento, en el estudio de mercado y sus anexos.

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

12.6 Confidencialidad y Retiro de la Oferta

El contenido de las ofertas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El proponente podrá solicitar el retiro de su oferta mediante escrito dirigido a la Vicerrectoría Administrativa hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la oferta. En tal caso, durante el término de evaluación, no se abrirán los sobres que contengan las ofertas retiradas.

12.7 Devolución de las Ofertas

No habrá devolución de ofertas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las ofertas.

12.8 Responsabilidad del Oferente o Proponente

El PROPONENTE responderá por haber ocultado que carecía de capacidad jurídica, que está inmerso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la constitución y la ley, o por suministrar información falsa.

12.9 Costos por Preparación de la Propuesta

Los Proponentes sufragarán todos los costos y gastos en los que incurran con relación a su participación en el proceso de selección, así como los de legalización y ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario del mismo.

13. REQUISITOS Y CONDICIONES (Habilitantes)

La verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones será realizada por el Comité Evaluador designado para tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo CSU No. 12 de 2012 y sus modificaciones parciales mediante los Acuerdos Superiores No. 03 y 12 de 2014; 08 de 2019 y 58 de 2020, (Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia) y lo señalado en la presente Invitación.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá





La verificación de los requisitos de orden jurídico, financiero, técnico y de experiencia, no tiene ponderación alguna, se trata del estudio que debe realizar la Universidad para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Invitación. El resultado de dicha verificación será de “**CUMPLE** o **NO CUMPLE**”.

Los proponentes interesados en el presente proceso deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que a continuación se describen, toda vez que, de ello depende que su propuesta sea objeto de evaluación por parte del Comité Evaluador.

13.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso contractual de selección, podrán participar y celebrar contrato con la Universidad de la Amazonia, todas las personas naturales, jurídicas, Consorcios, Uniones Temporales, y demás formas de participación autorizadas por la Ley, siempre y cuando no estén incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad y carezcan de impedimento legal para tales efectos.

Los Consorcios, Uniones Temporales, y demás formas de participación autorizadas por la Ley deberán acreditar que su duración será de conformidad a lo exigido en el presente pliego.

Se debe acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, para la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

De la misma forma se debe acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación, para la presentación de propuesta, celebración, ejecución y liquidación del Contrato a través de la forma de asociación escogida.

13.1.1 Requisitos y estructura Jurídica:

A. Carta de Presentación de la Propuesta: La Carta de Presentación de la Propuesta deberá diligenciarse en el **Formato No. 1** anexo a esta Invitación y se suscribirá por parte del proponente como persona natural, el representante de la persona jurídica, o todos los miembros del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda, consignando la información veraz y exacta de que trata el formato.

B. Hoja de vida diligenciada en el formato único adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). El proponente deberá presentar hoja de vida diligenciada en el formato único adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (www.dafp.gov.co) debidamente soportada. Deberá diligenciarse en formato de hoja de vida para persona natural o para persona jurídica, según corresponda.



Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales, Promesa de Sociedad Futura, Sociedad con Objeto Único o cualquier otra forma de participación autorizada por la Ley, deberá aportar el formato diligenciado por cada uno de sus miembros.

C. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de Extranjería: Este documento debe ser presentado por el proponente, representante legal de la persona jurídica o de los miembros del Consorcio, Unión Temporal, o la Sociedad con Objeto Único o cualquier otra forma de participación autorizada por la Ley.

D. Debe adjuntarse fotocopia de la Libreta Militar del proponente, Representante Legal de la persona jurídica o todos los miembros del Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o sociedad con objeto único, según corresponda, si son hombres menores de cincuenta (50) años.

E. Registro mercantil para persona natural o Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona jurídica, Cuando la calidad del proponente sea persona natural, deberá acreditar la calidad de comerciante por lo que el proponente aportará Registro Mercantil vigente, en caso de tratarse de persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la Cámara de Comercio.

1. Tratándose de persona natural se verificará la siguiente información:

- a) Registro mercantil vigente a la fecha de presentación de propuesta.
- b) Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).
- c) Que contenga dentro del clasificador de bienes y servicios por lo menos dos (02) de las siguientes actividades:
 Código 6202- Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas.
 Código 4651- Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.
 Código 6201- Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación y pruebas).
 Código 4741- Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.
- d) Para el caso de las profesiones liberales no aplica el presente requisito, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 23 del código de comercio.

2. Tratándose de persona jurídica se verificará la siguiente información:

- a. Certificado de existencia y representación legal vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
- b. Que estén contempladas las facultades del Representante Legal.
- c. Que esté contemplado el nombramiento del Revisor Fiscal, cuando deba tenerlo.
- d. Que contenga dentro del clasificador de bienes y servicios por lo menos dos (02) de las siguientes actividades:



Código 6202- Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas.

Código 4651- Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.

Código 6201- Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación y pruebas).

Código 4741- Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

- e. Documento vigente a la fecha de presentación de propuesta y fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Los miembros de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar cada uno el documento que lo acredite como comerciante o de su existencia y representación legal en los términos de este numeral.

F) Documento formal que acredite la conformación del Consorcio, Unión Temporal u otra forma de participación autorizada por la Ley

Si el proponente presenta su propuesta a título de Consorcio, Unión Temporal y/o Promesa de Sociedad Futura deberá presentar el respectivo documento original de conformación firmado por sus integrantes, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- Consorcio, Unión Temporal u otra forma de participación autorizada por la Ley:
 - o Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
 - o Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la adjudicación.
 - o Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentajes) de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad.
 - o La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.
 - o La duración del Consorcio o Unión Temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato, más el término de liquidación del contrato y dos (2) años más.
 - o Acreditar el nombramiento de un Representante Único de todas las personas asociadas en consorcio, unión temporal y/o demás formas de asociación autorizadas por la ley, con facultades suficientes para presentar propuesta, suscribir contrato, ejecución y liquidación del contrato.
 - o Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
 - o Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de las formas de asociación autorizadas por la ley.
 - o Informar cuál será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.
 - o Todos los integrantes de la Unión Temporal, Consorcio y/o demás formas de asociación autorizadas



por la ley, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.- Promesa de Sociedad Futura: Las personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a la UNIVERSIDAD uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio y de conformidad con lo establecido en el artículo 110 ibídem, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

- La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del Acto de Adjudicación.
- Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar y ejecutar el Contrato.
- Que su objeto social coincida con el objeto de la presente contratación.
- Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas en la ley.
- La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad: (I) por los perjuicios sufridos por la UNIVERSIDAD derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y; (II) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato.
- La inclusión en los estatutos de una cláusula del contrato de sociedad que se promete celebrar según la cual, aquellos accionistas que hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de la UNIVERSIDAD en los términos del Contrato.
- La duración del mismo no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución, liquidación del Contrato y dos años más. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.
- La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.
- Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del Acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

G) Certificación de Registro Único de Proponentes (RUP)

El oferente deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes vigente, tal como lo indica el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia expedido por la Cámara de Comercio donde tenga su domicilio principal, cuya expedición no sea superior a 10 días contados a partir del cierre del presente proceso y que en él se relacionen los bienes, obras y servicios que ofrece a las entidades estatales, identificados con el clasificador de bienes, obras y servicios en el tercer nivel(clase).

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





El proponente debe contener los siguientes códigos teniendo en cuenta que el contrato a celebrar resultado del proceso realizado será Mixto, en mención al Acuerdo del CSU No. 12 del 14 de noviembre 2012 por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, modificado por los Acuerdos No. 03 del 14 de febrero de 2014 y No. 12 del 25 de abril de 2014, No. 08 del 13 de marzo de 2019 y No. 58 del 14 de diciembre de 2020.

Con base en lo anterior, la descripción técnica de los elementos a contratar se detalla de conformidad al Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), identificando hasta el tercer nivel del bien o servicio requerido para el presente proceso de contratación:

Tabla - Clasificación UNSPSC.

Clasificador UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43231602	(43) Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	(23) Software	(16) Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera	(02) Software de planeación de recursos del negocio ERP
43231604	(43) Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	(23) Software	(16) Software de planificación de recursos empresariales	(04) Software de Análisis Financiero.
80101507	(80) Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios Administrativos	(10) Servicios de asesoría de gestión	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	(07) Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información
81112501	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(11) Servicios informáticos	(25) Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador.	(01) Servicio de licencias del software del computador

H) Garantía de Seriedad de la Oferta

El proponente debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, del documento original de una Garantía de Seriedad de la Oferta, expedida por una empresa legalmente habilitada en Colombia.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- Asegurado/Beneficiario: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA - NIT. 891.190.346-1
- Vigencia: Dos (2) meses, contados a partir de la fecha prevista para el cierre de invitación.
- Objeto: Garantizar la seriedad de la oferta.
- Valor Asegurado: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial dispuesto para la presente Invitación.





- Otorgante: Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en Colombia
- Tomador/Afianzado: Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y no solo con su sigla a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
- Firma: La garantía deberá firmarse por parte del proponente, representante legal de la persona jurídica, representante único del Consorcio, Unión Temporal u otra forma de participación autorizada por la ley.

Nota I: En el evento que el proponente en aras de dar cumplimiento a esté requisito, proceda a expedir la Garantía de Seriedad en una empresa legalmente constituida y establecida en Colombia, deberá tener en cuenta que la garantía donde la Universidad es asegurado o beneficiario deberá ser a favor de entidades estatales.

Nota II: Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación, la garantía deberá ser otorgada por todos los miembros del proponente plural, para lo cual deberá relacionarse claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Nota III: La NO PRESENTACIÓN de la Garantía de Seriedad de la oferta al momento de presentar propuesta, será motivo de rechazo de la misma por considerar que la propuesta no tiene la seriedad exigida.

La Universidad hará efectiva la totalidad de la garantía a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la Garantía de Seriedad de la propuesta, en caso de que la Universidad decida modificar el calendario de la Invitación.
2. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la Universidad, no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en la Invitación o en su propuesta, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los términos establecidos en el cronograma.
3. Cuando el proponente realice retiro de la propuesta después de haber vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

I. ACREDITACIÓN PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

1. El proponente persona jurídica mediante representante legal debe acreditar el pago de las obligaciones por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social: Salud, riesgos laborales, pensiones y los aportes a parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Se deberá diligenciar el Formato No. 4, anexo a la invitación.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





2. Aunado al numeral anterior, en caso de que la persona jurídica tenga Revisor Fiscal, deberá adjuntar certificado a parte donde el Revisor Fiscal certifique el pago de la empresa por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre.
3. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales o cualquier forma de asociación, cada uno de sus miembros integrantes, deberá acreditar el pago aquí exigido.

J. Carta de Apoyo a la Industria Nacional y Compromiso de Transparencia Formatos No. 5 y 6

El proponente deberá diligenciar en debida forma, la Carta de Apoyo a la Industria Nacional (**Formato No. 5**) y el formato de Compromiso de Transparencia (**Formato No. 6**), anexos a la presente invitación. Debe suscribirse por parte del proponente persona natural, el representante de la persona jurídica o todos los miembros del Consorcio o Unión Temporal según corresponda, consignando la información veraz y exacta de que trata los formatos.

K. Autorización para presentar propuesta y suscribir contrato

Debe tenerse en cuenta que, dentro del certificado de existencia y representación legal, las facultades del Representante Legal deben ser amplias y suficientes para contratar. En caso de nombrar apoderado se deberá presentar el poder autenticado que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

L. Verificaciones responsables fiscales y antecedentes disciplinarios:

La Universidad de la Amazonia se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal o según corresponda, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Entidad.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación, se encuentren relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con la Universidad de la Amazonia.

M. verificación de antecedentes judiciales y medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia:

El oferente no deberá aparecer con antecedentes judiciales ni como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar los antecedentes del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Universidad de la Amazonia realizará e imprimirá la consulta realizada a través del link <https://srvpsi.policia.gov.co/> de la verificación en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





13.2 REQUISITOS Y ESTRUCTURA FINANCIERA:

a) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá presentar el respectivo certificado (RUT) expedido por el ente legal, donde conste que se encuentra debidamente registrado al momento de presentar oferta.

Adicionalmente el oferente deberá presentar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará junto con la oferta copia del Registro Único tributario, el cual debe contener como actividad principal o secundaria al menos una de las relacionadas a continuación:

- Código 6202- Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas.
- Código 4651- Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.
- Código 6201- Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación y pruebas).
- Código 4741- Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

El proponente, bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma de participación autorizada por la Ley, deberá presentar el RUT de cada uno de sus integrantes al momento de presentar oferta que cumpla con los requisitos señalados anteriormente; posterior a esto, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la notificación del Acto Administrativo de Adjudicación, deberá allegar el RUT del Consorcio o Unión Temporal a la Vicerrectoría Administrativa.

b). INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

El Proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores de capacidad financiera y organizacional, los cuales fueron establecidos con base en la información contenida en los RUP's obtenidos en la estructuración técnica del estudio de mercado del presente proceso realizados por la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad de la Amazonia. Con base en lo anterior, los indicadores de capacidad financiera y organizacional buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, entre otros. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Esta información, se verificará exclusivamente con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), de conformidad con lo señalado en el Decreto 1041 de 2022 de fecha 21 de junio de 2022, Decreto 579 de 2021 del 31 de mayo de 2021, mediante el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional; mediante el cual se permite que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años hasta el 2023, con el fin de contribuir a la reactivación económica, se tomará la información financiera del mejor

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





año fiscal que se refleje en el registro del Proponente que esté vigente y en firme.

Adicional a lo anterior, el propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera, que la Universidad pueda evaluar las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Es importante anotar que, estos requisitos habilitantes se concibieron de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos guardan proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado a este Proceso de Contratación.

Después de realizada la consulta de los RUP's de distintas empresas se analizó la información financiera, para ello se tuvo en cuenta el presupuesto oficial y los indicadores evaluados en otros procesos de selección que ha adelantado la Universidad de la Amazonia, determinándose los siguientes:

Índice de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Indicadores Capacidad Financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 4
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,40
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 20

Dada la complejidad y monto del proyecto se recomienda la inclusión de indicadores adicionales de capacidad financiera.

Patrimonio: Activo total - Pasivo total. Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es muy alto y la Entidad Estatal debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.



Capital de trabajo: Activo corriente - Pasivo corriente. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

Indicadores Adicionales Capacidad Financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Patrimonio	Igual o Superior al 40% del presupuesto oficial del presente proceso
Capital de trabajo	Igual o superior al 40% del presupuesto oficial.

- El Proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores de capacidad organizacional con base en la información contenida en el RUP.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio

Indicadores Capacidad Organizacional

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio (Utilidad neta/Patrimonio) *100	≥ a 0,20
Rentabilidad sobre activos (Utilidad neta/Activos) *100	≥ a 0,20

El proponente deberá cumplir con la totalidad de los indicadores definidos anteriormente. Cuando se trate de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma de participación, el cálculo de los Indicadores Financieros se realizará teniendo en cuenta, que, cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de conformidad a su porcentaje de participación.

Los indicadores denominados capital de trabajo y patrimonio para el caso en el que se presenten proponentes plurales se evaluarán de conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





los Procesos de Contratación M-DVRHPC-05, expedida por Colombia Compra Eficiente.

13.3 REQUISITOS TÉCNICOS

1. EXPERIENCIA GENERAL

La experiencia se establece en atención a lo dispuesto en el literal f) numeral 2 del artículo 35 manual de contratación de la Universidad de la Amazonia, el cual reza:

(...) f) Acreditar contratos del proponente ejecutados a satisfacción, cuyo objeto esté relacionado con el objeto a contratar y cuya sumatoria total sea igual o superior al valor de la disponibilidad presupuestal de la contratación, calculada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. (...)

La experiencia será verificada con certificación y/o contrato aportado por el proponente que contenga la siguiente información. En caso de que la certificación no aporte la información solicitada, deberá adjuntarse el respectivo contrato suscrito y acta de liquidación o acta de terminación y/o certificación que indique dicha información.

- Nombre del contratante y del contratista, con respectiva identificación
- Número y fecha del contrato
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Recibido a satisfacción

Nota 1: Se aclara que para la presentación de propuestas conjuntas (Consortios o Uniones Temporales) para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia, basta con que la sumatoria de los contratos que acrediten la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al cien por ciento (100%) de la experiencia requerida. En caso de certificaciones suscritas por entidades de carácter privado las mismas deben ir acompañadas de una copia del respectivo contrato. No se aceptarán subcontratos para acreditar experiencia.

Nota 2: Los contratos relacionados para acreditar la experiencia, deben estar totalmente ejecutados y liquidados a la fecha del cierre de entrega de ofertas del presente proceso. No se admitirán contratos que se encuentren en ejecución.

2. EQUIPO DE TRABAJO:

Debido a que este es un proceso en el que se van a invertir recursos del erario público y, teniendo en cuenta que las particularidades del proyecto denominado “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA” requieren en su fase de ejecución la participación de un equipo técnico de profesionales idóneos con amplia experiencia relacionada con el objeto contractual.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





En virtud de lo anterior, el Proponente debe anexar la hoja de vida y en el evento de resultar favorecido, vincular para la ejecución del contrato, Coordinador senior, Profesional técnico del proyecto, Asesor especializado, Developers, Developers Scrum Professional, Developers Desarrollador bases de datos, Developers Desarrollador Front-End, además anexar, copia del acta de grado, los diplomas que acrediten la formación en pregrado o posgrado (si se requiere), copia de la tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Nacional Profesional de ingeniería COPNIA o Consejo Nacional de Ingenierías y profesiones afines, certificados de la experiencia específica emitido por la entidad contratante y carta de compromiso de vinculación suscrita por el profesional ofrecido, en la cual manifieste la disponibilidad para ejercer el cargo y la dedicación en el Proyecto.

A continuación, se presentan los requerimientos técnicos para el **EQUIPO DE TRABAJO**.

Requerimientos Técnicos Equipo de Trabajo

Factor	Descripción condición técnica mejorada
<p>Coordinador senior</p>	<p>Título pregrado y posgrado: Ingeniero de Sistemas, ingeniería de computación, ingeniería de software o ingeniero informático, con posgrado a nivel de especialista o magister, en áreas relacionadas en administración y en educación.</p> <p>Estudios No Formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación internacional de administración Innovación (INNOVATION MANAGEMENT) NIVEL 1 y 2. • Diplomado en innovación. • Formación como auditor interno de Calidad. <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos cinco (5) años después del título de posgrado.</p> <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia como líder o coordinador de proyectos o procesos de desarrollo e implementación de Software.</p> <p>Acreditar experiencia liderando procesos en instituciones de educación públicas y/o privadas de más de 200 empleados (mínimo 5 años).</p> <p>Dedicación: mínimo 25%.</p>
<p>Profesional técnico del proyecto</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas, ingeniería de computación, ingeniería de software o ingeniero informático con postgrado a nivel de especialización en ingeniería de Software.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos cinco (5) años después del título de posgrado.</p> <p>Estudios No Formales:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Scrum Foundation Professional Certificate (SFPC). • Scrum Master Professional Certificate (SMPC). • Inteligencia Artificial (curso superior a 100 horas). • Ethical Haking. <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en proyectos o procesos de TICs como mínimo 3. Adicional deberá certificar experiencia aplicando los estudios no formales.</p> <p>Dedicación: 40%.</p>
<p>Asesor especializado</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero electrónica o ingeniero de sistemas y a fines con posgrado a nivel de especialización en Gestión de Proyectos de Ingeniería.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos un (1) año como especialista.</p> <p>Estudios No Formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIL® 4 Managing Professional Transition. • Scrum Product Owner Professional Certificate (SPOPC). • Scrum Master Professional Certificate (SMPC). • Advanced Scrum Certified Expert (ASCE). • BIGDATA Profesional certificate (BDPC). • COBIT 5 - A Business Framework for Governance and Management of Enterprise IT. <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia como consultor informático, orientando el análisis y mejora de los procesos tecnológicos para la modernización de áreas tecnológicas. ISO 9001, 2000 Y 27001, implementación de procesos ITIL, IT MARK.</p> <p>Dedicación: 50%.</p>
<p>Developers</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas, ingeniería de computación, ingeniería de software o ingeniero informático con posgrado a nivel de Especialización tecnológica en desarrollo de aplicación o software, y/o Especialización o superior en desarrollo de Software.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos cinco (5) años después del título de posgrado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia en lenguajes de programación .NET Framework, .NET Core, C#, JavaScript; Componentes frontend: Ext.NET v4 y v7; Trabajo colaborativo: Team Foundation Server (TFS), Tipo de base de datos: Relacional, Gestor de base de datos: SQL Server 2019 en adelante, Oracle 11G y 12C y MongoDB para la gestión documental.</p> <p>Estudios No Formales:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en cursos en la norma ISO/IEC 20000-1. • Certificación en cursos sobre calidad en el desarrollo de software. <p>Dedicación: 100%.</p>
<p>Developers Scrum Professional</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas con posgrado a nivel de Especialización en redes de alta de velocidad y/o afines.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos cinco (5) años después del título de posgrado.</p> <p>Estudios No Formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación en ciberseguridad. • Scrum Fundación Professional Certificate (SFPC) <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en proyectos o procesos de desarrollo de software con implementación de infraestructura en la nube.</p> <p>Dedicación: 100%.</p>
<p>Developers Desarrollador bases de datos</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas con posgrado a nivel de Especialización Tecnológica En Gestión y Seguridad de Bases de Datos o Especialización o superior en desarrollo de software y/o Bases de Datos.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo cinco (5) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y al menos cinco (5) años después del título de posgrado.</p> <p>Estudios No Formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redes y seguridad. <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en administración y desarrollo de bases de datos relacionales.</p> <p>Dedicación: 100%.</p>
<p>Developers Desarrollador Front End</p>	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de software o tecnólogo en desarrollo de aplicaciones, en programación o en análisis y desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo tres (3) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición del título de pregrado).</p> <p>Estudios No Formales:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • En desarrollo de aplicaciones web con Node.js. • Calidad en procesos de desarrollo de software. • Herramientas de programación JavaScript. <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en desarrollo web multiplataforma.</p> <p>Dedicación: 100%.</p>
--	---

Nota 1:

- En los estudios no formales se deberán acreditar las respectivas certificaciones, y solo se aceptarán cursos validos superior a 30 horas.
- Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto-certificación, no serán tenidas en cuenta para evaluar su experiencia específica.
- Para evaluar la experiencia específica de los profesionales del equipo de trabajo solo se tendrán en cuenta las certificaciones que hayan sido emitidas por las entidades públicas y/o privadas contratantes.
- El anterior es el personal especializado mínimo requerido sin perjuicio a todo el talento humano adicional que se requiera para la correcta ejecución del contrato.

14. FACTORES DE EVALUACION

La UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA evaluará las propuestas presentadas y evaluará aquellas que hayan acreditado los requisitos habilitantes mencionados en el Acuerdo del CSU No. 12 del 14 de noviembre 2012, por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, modificado por los Acuerdos No. 03 del 14 de febrero de 2014, No. 12 del 25 de abril de 2014, No. 58 del 14 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta las propuestas que cumplan los requisitos y condiciones de la presente invitación con base en los aspectos establecidos en el literal k, numeral 3, parágrafo 1 del artículo 35 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía; y suscribirá el contrato con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

FACTOR	PUNTAJE
Factor Económico	40
Factor Económico Adicional	19
Factor Técnico adicional	30
Apoyo a la Industria Nacional	10
Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad	1
TOTAL	100 PUNTOS

a) Factor económico

La UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA a partir del valor de las Ofertas, asignará máximo cuarenta (40) puntos, de



acuerdo con el siguiente método para la ponderación de la oferta económica:

Media geométrica con presupuesto oficial:

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas incluyendo una vez el presupuesto oficial, mediante la siguiente fórmula:

$$G = \sqrt[N+1]{X_1 * X_2 * \dots * X_n * PO}$$

Dónde

- G = Media geométrica con presupuesto oficial
- Xi = Valor de la propuesta i
- PO = Valor del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación
- N = Número de propuestas

Establecida la media geométrica con presupuesto oficial, se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [40 \text{ Puntos}] \times \left(1 - \left(\frac{G - X_i}{G}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G \\ [40 \text{ Puntos}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|G - X_i|}{G}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G \end{cases}$$

Donde,

- G = Media geométrica con presupuesto oficial.
- Xi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
- i = Número de oferta.

El factor económico se calificará con cuarenta puntos al valor de la oferta que se encuentre el 100% (inclusive) y el 98% (inclusive) de la media geométrica. Treinta y cinco puntos al valor de la oferta que sea menor al 98% y mayor o igual al 90% de la media geométrica. Treinta y ocho puntos al valor de la oferta que sea mayor al 100% y menor o igual al 105% de la media geométrica. Las propuestas que no se encuentren en estos rangos de la media geométrica tendrán cero (0) puntos de calificación.

b) Condiciones económicas adicionales

El literal k, numeral 3, párrafo del artículo 35 del Acuerdo CSU No. 12 de 2012 Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía modificado por el acuerdo CSU No. 12 del 25 de abril de 2014, artículo 6, establece como criterio de selección en los procesos de Contratación Compleja las condiciones económicas adicionales que





representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la Universidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, apoyo a actividades de beneficio para la comunidad educativa que tengan relación con el objeto de contrato, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, se asignará hasta diecinueve (19) puntos al proponente que no solicite anticipo en la forma de pago, según la siguiente tabla:

Ponderación condiciones económicas adicionales – 19 puntos

Forma de Pago Ofertada	Puntaje
Sin anticipo. Pagos parciales de acuerdo con la entrega de bienes y/o servicios. el cual se cancelará previa verificación y expedición de la constancia de cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones debidamente firmadas por el supervisor o interventor designado o contratado por la Universidad de la Amazonia.	Diecinueve (19)
Un pago correspondiente al 10% del valor del contrato a manera de anticipo; el 90% se cancelará como contraprestación al cumplimiento definitivo de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades, el cual se cancelará previa verificación y expedición de la constancia de cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones debidamente firmadas por el supervisor o interventor designado o contratado por la Universidad de la Amazonia.	Nueve (09) puntos
Un pago correspondiente al 20% del valor del contrato a manera de anticipo; el 80% se cancelará como contraprestación al cumplimiento definitivo de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades, el cual se cancelará previa verificación y expedición de la constancia de cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones debidamente firmadas por el supervisor o interventor designado o contratado por la Universidad de la Amazonia.	Cuatro (04) puntos

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Estudio de Mercado la Universidad de la Amazonía conforme a lo estipulado en el artículo 63 Forma de pago (Modificado por el artículo 9 acuerdo No. 58 de 2020) del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia literal “c”, pagará al contratista un ANTICIPO del 30% con el fin que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación, el 60% restante este se realizará mediante pagos parciales o fraccionados previa presentación de informes de avance de actividades ejecutadas, además, de la constancia de cumplimiento e informe en el formato FO-A-BS-23-07 de la interventoría del contrato y el 10% final se pagará previa firma del acta de liquidación del contrato en mención, dicho porcentaje de ANTICIPO de la FORMA DE PAGO se modificará y se ajustará de acuerdo con la oferta que resulte favorecida durante la etapa precontractual, sin embargo, dicho porcentaje no podrá ser superior al porcentaje establecido en la tabla anterior.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





c) Condiciones técnicas adicionales

El literal k, numeral 3, párrafo del artículo 35 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía establece como criterio de selección en los procesos de Contratación Compleja las condiciones técnicas adicionales que para la Universidad representan ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. De acuerdo con lo anterior, se asignarán treinta (30) puntos al oferente que oferte las condiciones técnicas adicionales incluidas en las siguientes tablas:

Condiciones técnicas adicionales - Asesor en Arquitectura de Software – 20 Puntos

Factor	Descripción condición técnica mejorada	Puntaje
Asesor en Arquitectura de Software	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas o ingeniero de software con posgrado a nivel de Maestría en gestión y desarrollo de proyectos de software</p> <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en arquitectura de desarrollo de software.</p> <p>Estudios adicionales: Implantación de la norma ISO/ICE 20000-1:2011</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (10) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional) y 3 años como magister a partir de la expedición del título profesional.</p> <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia como asesor y/o consultor en arquitectura de software y arquitectura de datos. Director de equipos de desarrollo de software.</p> <p>Dedicación: 30%.</p>	Veinte (20) puntos
Asesor en Arquitectura de Software	<p>Título pregrado y postgrado: Ingeniero de Sistemas o ingeniero de software con posgrado a nivel de Especialización en gestión y desarrollo de proyectos de software</p> <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia en arquitectura de desarrollo de software.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo diez (5) años de experiencia general (contados a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta</p>	Diez (10) puntos



	Profesional) y 1 año como especialista a partir de la expedición del título profesional. Experiencia específica: Acreditar experiencia como asesor y/o consultor en arquitectura de software y arquitectura de datos. Coordinador junior de equipos de desarrollo de software. Dedicación: 30%.	
Máximo Puntaje		Veinte (20) puntos.

Condiciones técnicas adicionales – Licencias – 10 puntos

Factor	Descripción condición técnica mejorada	Puntaje
Licenciamiento calidad software	Entrega de licencia de gestión de seguridad y calidad del código del software (Fortify superior o equivalente).	Diez (10) puntos
Licenciamiento calidad software	Entrega de licencia de gestión de seguridad y calidad del código del software (SonarQube superior o equivalente).	Cinco (05) puntos
Máximo Puntaje		Diez (10) puntos.

d) Apoyo a la Industria Nacional

Conforme al artículo 35 numeral 3 literal k del Acuerdo Superior No. 12 Modificado por los Acuerdos No. 03 del 14 de febrero de 2014, No. 12 del 25 de abril de 2014 y No. 58 del 14 de diciembre de 2020, son criterios de selección el apoyo a la industria nacional, los que se describen a continuación:

Incentivos a la industria nacional. Se podrán otorgar incentivos a la industria nacional así:

- a. Brindar como puntaje el 10% al 20% de puntaje total, por ofertar bienes o servicios nacionales.
- b. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Teniendo en cuenta lo anterior para el presente proceso se otorgarán puntajes de la siguiente manera: diez (10) puntos por ofertar bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros con componente nacional, la Universidad otorgará cinco (5) puntos, para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos, tal como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Ofertar bienes o servicios nacionales	10



Bienes o servicios extranjeros con componente nacional	5
--	---

e) Porcentaje Trabajadores con Discapacidad

Conforme al artículo 35 numeral 3 literal k del Acuerdo Superior No. 12 Modificado por los Acuerdos No. 03 del 14 de febrero de 2014, No. 12 del 25 de abril de 2014 y No. 58 del 14 de diciembre de 2020, son criterios de selección se otorga puntaje adicional para trabajadores con discapacidad siguiendo el siguiente procedimiento:

(...)

v. *Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad: Para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se deberá otorgar un punto (1) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:*

1. *La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.*
2. *Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.*
3. *Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (1) punto, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:*

Condiciones técnicas adicionales

No. total de trabajadores de la planta de personal del proponente	No. mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para efectos de lo señalado, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. A través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo o autoridad competente y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas





en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presente los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos (2) o más propuestas que hayan obtenido la misma calificación total por puntos, se procederá de la siguiente manera:

- En caso de empate, se adjudicará el contrato a la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en el factor técnico adicional del presente numeral (15 PROCESO Y FACTORES DE EVALUACIÓN).
- En caso de persistir el empate, se desempatará con el sistema de balotas numeradas, para lo cual se citará a los representantes de las propuestas empatadas a una audiencia y en ella se definirá el procedimiento.

16. CAUSALES DE RECHAZO

La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas en los siguientes casos:

- 1) Cuando se evidencie la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
- 2) Cuando el valor total de la Oferta Económica (Formato No.2) supere la suma de TRES MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.082.500.000) M/CTE IVA incluido y todos los costos y descuentos de ley.
- 3) Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté debidamente diligenciada y firmada por el Representante Legal o por la persona facultada para ello, o se cambien u omitan en ella datos esenciales de la oferta, preestablecidos en la presente Invitación, ni el aval requerido para la propuesta.
- 4) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar estipuladas en la constitución y la ley.
- 5) Cuando el plazo propuesto sea diferente al establecido en la Invitación.
- 6) Cuando haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- 7) Cuando alguna información sustancial de los documentos de la oferta no corresponda a la realidad, genere confusión o sea contradictoria.
- 8) Cuando no se cumplan las exigencias legales solicitadas y/o se incumpla con el requerimiento sobre los documentos de cumplimiento o documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes o los aportes por fuera del plazo establecido por la Universidad.
- 9) Cuando el proponente se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República como responsable fiscal.
- 10) Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las adendas a la Invitación que haya realizado la Universidad de la Amazonia.
- 11) Cuando el proponente presenta propuesta en este proceso como persona natural y/o jurídica y al mismo tiempo como integrante de un Consorcio, de una Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación.



- 12) Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Universidad, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- 13) Cuando la propuesta sea radicada de forma extemporánea.
- 14) Cuando no cumpla el oferente con las condiciones técnicas mínimas solicitadas.
- 15) Cuando se presente una presunta falsedad en la información suministrada por el proponente, la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.
- 16) Cuando LA UNIVERSIDAD encuentre que la propuesta económica, presente sobrecostos o precios artificialmente bajos con respecto a los precios del mercado.
- 17) No presentar o modificar el Formato No. 2 Propuesta Técnico – Económica.
- 18) No diligenciar cada ítem de la propuesta técnico económico.
- 19) La Universidad de la Amazonía rechazará las propuestas que no cuenten con la experiencia expuesta en el numeral 13.3.
- 20) La no presentación de la Garantía de Seriedad de la oferta al momento de presentar propuesta, será motivo de rechazo de la misma por considerar que la propuesta no tiene la seriedad exigida.

El presente proceso será declarado desierto por la Entidad por las causales descritas en el artículo 98 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía.

El proponente favorecido debe suscribir el contrato dentro del término establecido en el cronograma y se obliga además a cumplir con las exigencias que se indican en la invitación y el contrato Mixto.

17. EL CONTRATO

El proponente favorecido debe suscribir el contrato dentro del término que establezca la UNIVERSIDAD, siguientes a la fecha de publicación de la adjudicación y se obliga además a cumplir con las exigencias que se indican en el presente capítulo.

17.1. Tipo de Contrato

El contrato a celebrar resultado del proceso de estudio de mercado realizado será un **CONTRATO MIXTO**¹ debido a que se involucran prestaciones mixtas que, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, capítulo I. EL CONTRATO:

¹ CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: ÉDGAR GONZÁLEZ LÓPEZ Bogotá, D.C., cinco (5) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) Radicación número: 11001-03-06-000-2018-00124-00(2386)CONTRATOS MIXTOS – Prestaciones directamente vinculadas / CONTRATOS MIXTOS – Contratos atípicos con tipicidad social / CONTRATOS MIXTOS Y UNIONES DE CONTRATOS – Diferencias Como elemento esencial para permitir la existencia de prestaciones mixtas en un mismo contrato y por lo tanto, la existencia de un contrato mixto, es necesario que las prestaciones correspondientes que pretendan fusionarse se encuentren directamente vinculadas entre sí, de tal manera que mantengan relaciones de complemento y que permitan predicar su tratamiento solo como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de la necesidad de la entidad. No sería procedente incorporar en un solo contrato prestaciones que conservan su autonomía y no se encuentran directamente vinculadas con las otras prestaciones. Ahora bien, la doctrina se ha referido a los contratos atípicos y los ha clasificado en dos categorías: los contratos que no tienen tipicidad legal, pero si tienen tipicidad social, y por otra, aquellos contratos

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





“(…) **ARTÍCULO 52. TIPOLOGÍAS:** La Universidad de la Amazonia podrá celebrar todos los contratos tipificados en el derecho público y privado y aquellos que, aunque no estén tipificados sean lícitos y emanen del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…).”

Conforme a lo anterior, se tendrían las siguientes tipologías contractuales:

- **Un contrato de CONSULTORIA**, el que de conformidad al artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. Tipología contractual mediante la cual se realizará la contratación de la construcción del documento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) 2023-2026 de la Universidad de la Amazonia
- **Un Contrato de LICENCIA DEL SOFTWARE** de conformidad con lo establecido por la Guía de Colombia Compra Eficiente a través de esta modalidad, el titular de la obra (Creador o desarrollador) autoriza los derechos de explotación de esta a un tercero, estableciendo un precio determinado como forma de pago, consintiendo de esta manera un uso determinado del Software y estableciendo en el contrato las condiciones en que operará tal cesión de derechos o licenciamiento. Una característica esencial de estos contratos consiste en que el titular del derecho de autor (generalmente el licenciante) no transfiere o cede la titularidad de tales derechos, sino que los mantiene en su poder, y se limita a autorizar de manera exclusiva o no, los distintos usos y actos de explotación de que la obra puede ser objeto².

Así las cosas, los contratos mencionados anteriormente se encuentran directamente relacionados entre sí, dado que se complementan para lograr el objetivo principal del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Universidad de la Amazonia, el cual, es gestionar la estrategia tecnológica para el desarrollo e innovación de la institución, siempre alineado con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional donde, entre otros, se describen las estrategias y proyectos de las Tecnologías de la Información (TI) que propone ejecutar la Universidad de la Amazonia, para apoyar el cumplimiento de la misión y la visión de la institución, el sector y el territorio logrando que la tecnología

que no tienen tipicidad legal ni social. Dentro de los contratos atípicos con tipicidad social, se consideran incluidos los contratos mixtos, que en virtud del principio de la autonomía de la voluntad los particulares pueden crear nuevas figuras contractuales, en donde se conjugan los elementos de diversos contratos típicos en un solo contrato el cual tomará la denominación de contrato mixto. Por otra parte, en los contratos que no tienen tipicidad legal ni social, se encuentran las uniones de contratos. (...) Es importante diferenciar los contratos mixtos de las uniones de contratos, ya que en el contrato mixto existe un solo contrato, con elementos de diversos contratos, mientras que en las uniones de contrato cada contrato mantiene su régimen y autonomía. Este elemento de distinción, según esta doctrina, corresponde a identificar la causa del contrato, es decir, el móvil que tiene la administración para celebrar el contrato. Si hay unidad de causa corresponderá a un contrato mixto, si hay diversidad de causas, estaremos frente a una unión de contratos. (...) Los contratos consultados, tal y como el Ministerio informa que delimitó la estructura de su objeto, no encuentra la Sala que existen los diversos requisitos y presupuestos planteados para considerarlo un contrato mixto.

² Rodríguez, J. C. M. (2012). Cuestiones jurídicas en torno a los contratos de desarrollo y licencia de software. Rev. Prop. Inmaterial, 16, 103.



contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos administrativos de la institución para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en su ejecución.

Es así como, en el proyecto denominado: **“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”**, se fusionan las prestaciones de Consultoría y Licencia del Software, toda vez que, a través de la generación del documento del Plan estratégico de transformación digital (PETI) 2023-2026 se definirán los objetivos estratégicos para las Tecnologías de la Información en el alma máter, para una vigencia de tres (3) años 2023-2026, donde para cada objetivo estratégico se indicarán las actividades a desarrollar para su cumplimiento y el resultado final de cada actividad. Además, se dará cumplimiento al modelo operativo y organizacional propuesto en el documento PETI 2019-2022 garantizando la gestión eficiente de los recursos financieros de la Universidad a través de la compraventa de licencias de software financiero con desarrollo de ajustes funcionales para propender hacia una institución con sostenibilidad mediante el desarrollo de prácticas eficientes y transparentes que garanticen el acceso a la información y la autonomía institucional.

17.2 OBLIGACIONES

Obligaciones del contrato:

Sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de la Constitución Política de 1991, del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia y de las particulares que corresponden a la naturaleza del contrato, el contratista se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales

- a. Cumplir con el objeto, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el formato de necesidad FO-A-BS-17-01 del 9 de septiembre de 2022, el presente estudio de mercado, contrato y anexos de este proceso además de lo estipulado en la propuesta presentada.
- b. Obtener y presentar para su aprobación, las garantías exigidas por la UNIVERSIDAD, en las condiciones, plazo y montos establecidos en la respectiva cláusula del contrato, así como mantener vigentes sus amparos, prorrogarlos en los términos señalados en caso de ser requeridos.
- c. Cumplir con el cronograma del contrato establecido para la ejecución del proyecto denominado **“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”**.
- d. Contratar el personal solicitado en las diferentes actividades del proyecto denominado **“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”**, para lo cual, deberá allegar con la presentación de la propuesta económica el cálculo de los factores multiplicadores y cargas prestacionales de

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





conformidad con lo establecido en el precitado proyecto y mantenerlo durante la ejecución del contrato y hasta la entrega del mismo, de conformidad, con lo establecido en la oferta técnico-económica presentada.

- e. Informar una dirección física y electrónica para efectos de notificaciones y mantenerlas actualizadas durante la vigencia del contrato.
- f. Responder por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución, cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad.
- g. Mantener a paz y salvo el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- h. Informar de manera inmediata a LA UNIVERSIDAD cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida el cumplimiento del objeto del contrato.
- i. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA UNIVERSIDAD a través de la interventoría de obra o los organismos de control.
- j. Cumplir con las obligaciones que se generen a su cargo y que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario en caso de que se generen.
- k. No acceder a peticiones, amenazas, que tengan por fin obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e informar inmediatamente LA UNIVERSIDAD y demás autoridades competentes.
- l. El contratista, sus empleados o dependientes, se comprometen con la Universidad de la Amazonia a guardar absoluta reserva de la información institucional, que conozcan con ocasión del presente contrato, así como, a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto el contratista, sus empleados o dependientes se obligan a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por la Universidad de la Amazonia. En caso de incumplimiento de esta obligación, el contratista responderá por los eventuales perjuicios que se causen a la Universidad de la Amazonia. En todo caso, la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado.
- m. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos injustificados.
- n. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
- o. Participar en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado, sin perjuicio de que participen otros empleados.
- p. Solicitar y justificar con la debida antelación a la interventoría, la adición de recursos, prorrogas, entre otros que llegasen a requerirse.
- q. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cauce a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del mismo.
- r. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure o impulse o coadyuve el personal o los subcontratistas contra la Universidad de la Amazonia, por causa o con ocasión al contrato.
- s. CESIONES Y SUBCONTRATOS. El Contratista no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato sin previo consentimiento escrito de LA UNIVERSIDAD, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para



negar la aceptación de la cesión o la subcontratación. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.

- t. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

Obligaciones Específicas Consultoría:

- A. Entregar a la interventoría, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos la siguiente documentación: i) Listado de personal a emplear, junto con hoja de vida soportada de conformidad con la propuesta técnico-económica; ii) Afiliación a seguridad social y parafiscal de todo el personal a emplear en obra; iii) Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual actualizada con vigencia a partir de la suscripción del contrato.
- B. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles los requerimientos que realice la interventoría, relacionados con la consultoría objeto del presente contrato mixto.
- C. Entregar el documento Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en los documentos del proceso de contratación tales como: formato de necesidad, estudio de mercado, invitación a contratar y contrato.
- D. Para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 de la Universidad de la Amazonia, el proveedor utilizará la guía definida por MinTIC “G.ES.06 Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI”.
- E. Para cada uno de los ítems de la guía anteriormente mencionada, el proveedor entregará las acciones, actividades y productos que estos contiene (productos por separado).
- F. El proveedor construirá el Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 según el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial con la orientación de los dominios del Modelo de Gestión y Gobierno TI, los cuales son:
- Dominio de estrategia de TI.
 - Dominio de gobierno de TI.
 - Dominio de información.
 - Dominio de sistemas de información.
 - Dominio de infraestructura de TI.
 - Dominio de uso y apropiación.
- G. El Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 debe estar relacionado y concordancia con el PDI 2022-2029 de la Universidad.
- H. El proveedor entregará, adicionalmente al Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026, los siguientes productos:
- Análisis GAP sobre estado madurez de los controles implementados en la Universidad, referentes a seguridad de la información, establecido en el documento maestro MSPi (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/704/articulos-237872_maestro_mspi.pdf).
 - Inventario de activos de información (https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf).
 - Informe de análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información de la Universidad.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





- d. Catálogo de sistemas de información (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176913_recurso_1.zip).
 - e. Catálogo de continuidad y disponibilidad (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176917_recurso_1.xlsx).
 - f. Catálogo de servicios de tecnologías de la información (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176910_recurso_1.xlsx).
 - g. Matriz de grupo de arquitectura (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176912_recurso_1.xlsx).
 - h. Catálogo de elementos de infraestructura tecnológica (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176914_recurso_1.zip).
 - i. Hoja de ruta de arquitectura empresarial (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176915_recurso_1.zip).
 - j. Tablero de control de indicadores (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176911_recurso_1.zip).
 - k. Flujo de entidades de información (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176918_recurso_1.xlsx).
 - l. Catálogo de componentes de información (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176919_recurso_1.xlsx).
- i. Para la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 se deberá acatar, además, el Marco Normativo de Referencia establecido por MINTIC de conformidad con El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información correspondientes al Decreto 612 de 2018, por el cual, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, el cual, en el artículo 1, indica que se requiere la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Además de la normativa que se cita a continuación:

Número	Año	Descripción
Decreto 767	2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 088	2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Resolución 746	2022	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No.500 de 2021
Directiva Presidencial 003	2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, Inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos



Decreto 1064	2020	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 62	2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Resolución 924 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 2007 de 2018.
Resolución 1519 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Resolución 2160 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos.
Resolución 2893 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 002	2019	Simplificación de la interacción digital entre los Ciudadanos y el estado.
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Ley 1978	2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.
Documento CONPES 3975	2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.
Norma Técnica ISO 22301	2019	Norma internacional para sistemas de gestión de la continuidad de negocio (SGCN) y proporciona un marco de buenas prácticas para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente el impacto de una interrupción en su funcionamiento.
Manual de Gobierno Digital	2018	En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
N° SCT087-1





		política; y 4. Medir la política; cada uno de ellos incorpora las acciones que permitirán desarrollar la Política en las entidades públicas de nivel nacional y territorial.
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 20del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Documento CONPES 3920	2018	Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA).
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Ley 1832	2017	Por el medo de la cual se crea el sistema nacional de información de becas y créditos institucionales.
Ley 1414	2017	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1413	2017	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Decreto 1414	2017	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.
Documento CONPES 3854	2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
Decreto 415	2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Documento - Versión actualizada del Modelo de Gestión iT4+, versión 02	2016	IT4+® es el modelo de gestión sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia, el cual es un modelo resultado de la experiencia, de las mejores prácticas y lecciones aprendidas durante la implementación de la estrategia de gestión TIC en los últimos 12 años en las entidades del Estado colombiano. IT4+® es un modelo integral que está alineado con la estrategia empresarial u organizacional y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para la organización y sus clientes. Está





		conformado por los siguientes componentes: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Análisis de información, Sistemas de Información, Gestión de servicios tecnológicos, Apropriación y uso
Decreto 2433	2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el artículo 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea (Gobierno Digital, actualmente).
Decreto 1081	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y compila entre otros el Decreto 2578 de 2012.
Decreto 1078	2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014, el cual establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto 1074	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y que compila entre otros el Decreto 886 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013.
Decreto 103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1494	2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Decreto 2573	2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712	2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 886	2014	Reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables de Tratamiento.
Norma Técnica ISO/IEC 27001	2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
Decreto 1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2482	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
 N° SCT087-1





Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 2011	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad laboral.
Documento CONPES 3650	2010	2010 lineamientos sobre la Importancia de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Documento CONPES 3670	2010	Lineamientos de política para la continuidad de los Programas de Acceso y Servicio Universal a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
Directiva Presidencial No. 009	2010	Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.
Decreto 235 Art. 1-4	2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones pública.
Ley 1273	2009	Por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Decreto 2623	2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Ley 1341	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1369	2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1151	2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
ISO/IEC 27005	2008	Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
N° SCT087-1





Ley 1010	2000	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas
Ley 152	1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 527	1999	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Ley 23	1982	Sobre Derechos de Autor. Congreso de la República.

- J. Para el manejo de datos el contratista deberá regirse además por lo estipulado en el Acuerdo No. 17 del 13 de junio 2017, por el cual se adoptan en su artículo 2: las políticas del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonía y específicamente la de Gestión de Identidades, Almacenamiento y Respaldo al igual que la de Renovación de Tecnología y de Software. De otra parte, se deberá tener en cuenta la Reglamentación que rige para la Republica de Colombia en este tema (Aplicación de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios).
- K. Presentar informe final el cual deberá ser aprobado por la interventoría y deberá contener: i) resumen de actividades desarrolladas, ii) documentación técnica, iii) Paz y salvo por todo concepto de proveedores y subcontratistas, iv) Recibido a satisfacción por parte del Departamento de tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonía; entre otros que se consideren necesarios.

Obligaciones Específicas LICENCIA DE SOFTWARE:

- A. Entregar a la interventoría, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos la siguiente documentación: i) Listado de personal a emplear, junto con hoja de vida soportada de conformidad con la propuesta técnico-económica; ii) Afiliación a seguridad social y parafiscal de todo el personal a emplear en obra; iii) Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual actualizada con vigencia a partir de la suscripción del contrato.
- B. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles los requerimientos que realice la interventoría, relacionados con la Licencia de Software objeto del presente contrato mixto.
- C. Realizar la entrega de las licencias a través de la interventoría del contrato con acompañamiento de la oficina de almacén de la Universidad de la Amazonia, para lo cual deberá diligenciar la constancia de entrega de bienes al Almacén de la Universidad, el cual será requisito indispensable para tramitar el cobro de esta.
- D. Teniendo en cuenta que el contrato consistente en la Adquisición de Licencias de Software, el mismo comprende actividades de la parametrización e implementación, por lo tanto, será obligación del contratista realizar la correcta instalación, personalización, migración de datos, capacitación y entrega de documentación.
- E. El Contratista asumirá las obligaciones de vendedor como productor, conforme a la regulación de protección al consumidor.



- F. El contratista garantizará que las Licencias de Software que se entreguen a la Universidad se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
- G. Entregar a la Universidad un cronograma detallado con sus fases, actividades, responsabilidades y tiempos de entrega de las Licencias de Software objeto del presente contrato mixto, así como un plan de trabajo para la correcta instalación, personalización, migración de datos, capacitación y entrega de documentación dentro de la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo.
- H. El contratista deberá garantizar entre otros lo siguiente:

SOFTWARE FINANCIERO:

a) Software e integración con el Sistema de Información Misional Chairá:

- El software financiero debe ser orientado a la web (plataforma web).
- La autenticación de los usuarios con el software será con el usuario y contraseña de Chairá, por eso, el software tendrá la opción de conectarse con el servidor Active Directory, el cual está On-Premise, de la Universidad, mediante el protocolo LDAP. Dicha conexión será responsabilidad del proveedor.
- Antes de iniciar el proceso de integración y nuevos desarrollos, es indispensable realizar un Inception. El inception es la primera etapa del análisis de requerimientos, donde se detallan las necesidades, interrogantes y alcance del proyecto.

En ese sentido, las dependencias directamente asociadas a División Financiera de la Universidad de la Amazonia; como Almacén, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería; e indirectamente asociadas, como Nómina, División de Servicios Administrativos, Vicerrectoría Administrativa, entre otras, deben detallar y entregar al proveedor los requerimientos funcionales del proceso y procedimientos a cargo.

La entrega de los requerimientos se debe efectuar mediante el formato FO-S-GJ-16-01 (Formato Acta de Reunión).

Cabe mencionar, todas las dependencias asociadas directa e indirectamente al área División Financiera, deben estar en sinergia, socializar los requerimientos con el proveedor y aprobar si no existe observación alguna.

Dicho Inception será responsabilidad del proveedor y deberá estar previamente avalado por la interventoría. La integración de los datos del software financiero con la plataforma Chairá se realizará mediante servicios web API REST. El proveedor dispondrá del recurso humano necesario para la creación de los servicios web que se integrarán con Chairá. El desarrollo de los servicios para las APIS REST deberán estar desarrolladas bajo arquitectura limpia. La creación de los servicios será responsabilidad del proveedor.

- En el proceso de integración, el proveedor entregará al Departamento de Tecnologías de la Información, la siguiente información de integración del software con Chairá:
 - Requerimientos funcionales y no funcionales.
 - Diagrama de procesos, componentes y actividades.
 - Historias de usuario.
 - Mockups elaborados en las herramientas Figma o Adobe XD.
 - Esquema de la base de datos (Modelo de datos conceptual y físico con su correspondiente diccionario de datos).
 - Manual de usuario para administrador y clientes de los módulos/funcionalidades.



- Documentación de los servicios que expondrán.
- El proveedor adoptará la arquitectura de software desarrollada por la plataforma Chairá para la integración, así:
 - Lenguaje de programación: .NET Framework o .NET Core, C#, JavaScript.
 - Componentes frontend: Ext.NET.
 - Trabajo colaborativo: Team Foundation Server (TFS).
 - Tipo de base de datos: Relacional.
 - Servidor web: Internet Information Services (IIS) v10.
 - Gestor de base de datos: SQL Server 2019 en adelante.
- El proveedor implementará buenas prácticas en la construcción del código (Anexar informe).
- El proveedor implementará pruebas de seguridad y carga/stress (Anexar informe).
- El proveedor implementará en el backend pruebas unitarias (Unit Testing o Xunit) (Anexar informe).
- El proveedor utilizará la metodología ágil Scrum para la entrega de productos según el plan de trabajo definido en el Inception.
- Para una buena experiencia de usuario, las nuevas interfaces deberán desarrollarse teniendo en cuenta la identidad institucional de la Universidad, como esta en Chairá (bajo el framework Ext.NET). La Universidad cuenta con licenciamiento de Ext.NET. Es responsabilidad del proveedor realizar las interfaces nuevas.
- El software generará los logs de acceso y registro de actividades (agregar, actualizar, eliminar). Es responsabilidad del proveedor garantizar la creación de los logs de acceso y registro de actividades, tanto en la conexión de la API y las que genera este internamente.
- (Opcional) El software debe contener las consultas de información en las bases de datos históricas o las actuales, para todos los procesos administrativos que lo requieran, por ejemplo, desde el módulo Presupuesto, consultar la información histórica desde 2015 hasta la fecha. Es responsabilidad del proveedor trasladar esa información histórica.
- El proveedor deberá garantizará los esfuerzos de talento humano necesarios de acuerdo con la especificación técnica profesional definida, para la fase de estabilización de cada uno de los despliegues a ambiente de producción que se realicen.
- El proveedor debe suministrar las herramientas necesarias y equipos tecnológicos que requiera su equipo de trabajo.
- El proveedor dispondrá de ambientes de prueba de los servicios que van a ofrecer.
- a) **Infraestructura tecnológica:**
 - El software se implementará según el modelo de servicio de computación en la nube “software como servicio (SaaS)”.
 - Dicho SaaS se integrará con la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, conformando una solución híbrida. El proceso de integración lo realizará el proveedor.
 - El proveedor certificará e instalará, en cualquier momento, el software financiero en la infraestructura tecnológica de la Universidad, siempre y cuando reúna el entorno técnico para operar las soluciones.



- El servidor virtual, donde se instalará el software financiero, debe tener características de alto rendimiento, disco duro SSD, con alto nivel de disponibilidad, sistema operativo Windows, tiempo de funcionamiento 24/7 por 1 año.
- El servidor virtual, donde se instalará la base de datos, debe tener características de alto rendimiento, disco duro SSD, con alto nivel de disponibilidad, sistema operativo Windows, tiempo de funcionamiento 24/7 por 1 año.
- Los servidores anteriores tendrán las direcciones IPs internas del direccionamiento de red que posee la Universidad, en este caso, dentro del rango 172.16.31.2 – 172.16.31.254, la cual el coordinador del área de Hardware y Comunicaciones suministrará al proveedor la IP correspondiente.
- Para el acceso a la infraestructura en la nube, el proveedor utilizará una cuenta institucional de la Universidad, por ejemplo licenciamientonube@udla.edu.co, la cual será entregada por el coordinador del área de Hardware y Comunicaciones, ya que la Universidad cuenta con licenciamiento VLSC de Microsoft.

b) Seguridad de la información:

- El proveedor garantizará que al software financiero se realizaron pruebas de software y aseguramiento de la calidad (Anexar informe).
- De igual manera, el proveedor avalará (Anexar informe) que el software financiero fue desarrollado bajo un ciclo de vida del desarrollo de software seguro (S-SDLC). Por ende, entregar la siguiente información:
 - a. Revisión de requisitos.
 - b. Modelado de amenazas.
 - c. Revisión del diseño.
 - d. Revisión del código fuente.
 - e. Análisis estático (SAST).
 - f. Análisis dinámico (DAST).
 - g. Pruebas de penetración.
- Igualmente, el proveedor certificará que el software cumple con los lineamientos de seguridad en aplicaciones web (Anexar informe).

c) Copias de seguridad y continuidad del negocio:

- El servidor virtual debe permitir la configuración de tareas programadas para la ejecución (automática y manual) de las copias de seguridad, tanto del software como de la base de datos.
- La disponibilidad del servidor virtual será del 99%, contará con replicación de la base de datos en la infraestructura de la Universidad con una actualización asincrónica de cada 12 horas.
- El contratista deberá entregar un acuerdo de nivel de servicio del software financiero en caso de fallas, inconsistencias o sugerencias en donde se consignent las diferentes formas para recibir soporte técnico especializado sobre problemas relacionados con el licenciamiento adquirido y en especial los canales y formas de comunicación para recibir soporte especial, por ejemplo:

Categoría	Tipo	Tiempo de atención
-----------	------	--------------------



Crítico/Alto	Error Inconsistencia	Inmediato
Urgente		2-5 horas hábiles
Normal/Medio		24 horas hábiles
Mejora/Bajo	Sugerencia	Depende de la sugerencia, se agenda programación

La asistencia técnica puede ser remota o presencial (preferiblemente).

d) Módulos/funcionalidades del software:

Teniendo en cuenta el alcance definido en el Inception, algunos de los módulos que debe tener el software financiero son:

- Contabilidad:
 - Definición de documentos, resoluciones y medios magnéticos DIAN.
 - Plan y definición de cuentas.
 - Unidades funcionales y centros de costos.
 - Definición de conceptos.
 - Rubros vs. Cuentas contables.
 - Cierres.
 - Saldos iniciales.
 - Movimientos contables.
 - Certificados de retención.
 - Informes generales; financieros; documentos y entes de control.
- Tesorería:
 - Bancos.
 - Programación de pagos.
 - Proyección de ingresos.
 - Conciliación bancaria.
 - Informes generales; cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Presupuesto:
 - Homologaciones.
 - Fuentes de financiamiento.
 - Códigos alternos de fuentes por entidad.
 - Cierre.
 - Parámetros presupuestos de ingresos.
 - Tipos artículos ingresos.
 - Artículo presupuestal de ingresos.
 - Destinación de los recursos.



- Tipos de documentos ingresos.
- Códigos alternos de homologaciones ingresos.
- Artículos vs códigos alternos de homologaciones.
- Estructura anual de presupuesto de ingresos.
- Homologaciones destino vs fuentes.
- Importar apropiaciones y adiciones de ingresos.
- Parámetros presupuestos de gastos
- Tipos artículos gastos.
- Artículo presupuestal de gastos.
- Tipos de documentos gastos.
- Códigos alternos de homologaciones gastos.
- Artículos vs códigos alternos de homologaciones.
- Códigos alternos de artículos de gastos.
- Estructura anual de presupuesto de gastos.
- Programación de inversión.
- Importar apropiaciones y adiciones de gastos.
- Informes generales; presupuestales de ingresos vigencia actual; gastos vigencia actual; PAC; gastos vigencia anterior; entes de control (Cuipo – SNIES – Contraloría General – Contaduría General – SIA); CICP; SUE y DANE.
- Almacén.
 - Líneas productos.
 - Grupos de productos.
 - Parametrización de unidades de medida.
 - Bodegas.
 - Líneas de activos.
 - Grupos de activos.
 - Activos.
 - Asociación de inventarios y activos fijos.
 - Ubicación física.
 - Depreciación de activos.
 - Bajas de activos.
 - Cambio en activos fijos.
 - Traslado de inventario a activos.
 - Informes generales, activos por responsables – dependencias; movimientos – depreciados – estado – por tipo – valoración; responsable – dependencias; por ingreso/salidas.

Las integraciones con Chairá y desarrollos especiales, están definidas a partir del Inception realizado en su primera etapa del análisis de requerimientos, los cuales están en los siguientes procesos:

e) Cumplimiento de los objetivos del POA/PDI.



- El proveedor deberá dar cumplimiento a las actividades del POA para la vigencia 2021, 2022 y objetivos del PDI 2020-2029, relacionadas con el desarrollo de módulos o integraciones con la plataforma Chairá de la División Financiera y áreas asociadas.

SOFTWARE DE PROCESOS:

a) Software e integración con el Sistema de Información Misional Chairá:

- Para la integración del software de procesos con la plataforma Chairá, tener en cuenta los mismos lineamientos anteriormente mencionados del software financiero, para el caso de PQRSD.

b) Infraestructura tecnológica:

- El software se implementará según el modelo de servicio de computación en la nube “infraestructura como servicio (IaaS)”.
- Dicho IaaS se integrará con la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, conformando una solución híbrida. El proceso de integración lo realizará el proveedor.
- Los servidores virtuales deben tener las mismas características mencionadas en los lineamientos anteriores. Cabe mencionar, son 2 servidores virtuales nuevos.
- El proveedor entregará las credenciales para acceder a la IaaS al DTI.

c) Copias de seguridad y continuidad del negocio:

- Tener en cuenta los mismos lineamientos de copias de seguridad y continuidad del negocio mencionados en el software financiero.
- El almacenamiento del IaaS debe ser escalable a 8 TB SSD.

I. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean pregonables.

Obligaciones de la Universidad de la Amazonia

- A. Pagar al contratista en la forma y términos establecidos en la forma de pago del contrato.
- B. Suministrar oportunamente la información que se requiera para la ejecución de la obra.
- C. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- D. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
- E. Ejercer el control del contrato a través de la interventoría.

17.3. Garantías

Teniendo en cuenta que la garantía es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias, expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





previo análisis financiero respaldan efectivamente el cumplimiento de las obligaciones. Como medida para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Contrato, se adopta el mecanismo de amparo de póliza de seguros, admisible según lo dispuesto en el artículo 69 del Acuerdo CSU No. 12 de 2012 y sus modificaciones mediante Acuerdos No. 03 y 12 de 2014 y, con el fin de prevenir aquellas situaciones que impidan el desarrollo del proyecto, como consecuencia de la demora en la entrega de los elementos o mala calidad de estos u otros. Motivo por el cual, se busca disminuir los riesgos en las etapas del proceso contractual mediante el mecanismo de amparo de póliza de seguros y el análisis del riesgo del proyecto.

El proponente seleccionado para la ejecución del contrato, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones deberá constituir garantía única a favor de la Universidad de la Amazonia (póliza de seguros), expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria que ampare los siguientes términos:

RIESGO	GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE DE AMPARO	DURACIÓN DEL AMPARO
Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento.	Seriedad de la oferta	<p>La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.</p> <p>La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.</p> <p>La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.</p> <p>El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.</p> <p>El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.</p>	10% sobre el valor del presupuesto oficial	Desde el cierre hasta la fecha probable a aprobación de la garantía contractual



RIESGO	GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE DE AMPARO	DURACIÓN DEL AMPARO
Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	Cumplimiento	El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.	20% sobre el valor del contrato	Hasta la liquidación del contrato (seis meses plazo de liquidación)
Riesgos derivados de la incorrecta o indebida destinación y manejo del anticipo	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	(i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato	100% del valor del anticipo	Hasta la liquidación del contrato (seis meses plazo de liquidación)
Riesgos derivados de la falta de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Salarios, prestaciones indemnizaciones	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.	10% del valor del contrato	Hasta la finalización del contrato y tres años más
Riesgos derivados de la deficiente calidad de los bienes y equipos suministrados	Calidad de bienes, equipos y elementos	El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.	10% del valor del contrato	Hasta la ejecución del contrato y un año más. (6 meses plazo liquidación)



RIESGO	GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE DE AMPARO	DURACIÓN DEL AMPARO
		Dicha garantía, no aplicará para bienes fungibles.		
Riesgos derivados de la deficiente calidad del servicio	Calidad del servicio	El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	10% del valor del contrato	Hasta la liquidación del contrato y dos años más

Fuente: Manual de contratación Universidad de la Amazonia

17.4 Cesión del Contrato

El contratista no podrá ceder el contrato, sin autorización previa de la UNIVERSIDAD.

17.5 Facturación

Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

17.6. Cláusula de Indemnidad

El que resulte favorecido con la asignación del contrato se compromete con LA UNIVERSIDAD, a mantenerla indemne de cualquier reclamación frente a reclamos de terceros que tengan como causa única las actuaciones del contratista.

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de LA UNIVERSIDAD será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección y de la oferta que presente.

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la presente Invitación, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el contrato resultante de la presente Invitación, la cual está sujeta a posibles modificaciones.

17.7 Interventoría

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
 N° SC7087-1



LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la INTERVENTORÍA INTEGRAL que para este proyecto en particular fue prevista por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$279.699.870) incluido IVA y todos los descuentos de Ley de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 048 de 2022 por medio del cual se incorporan recursos del Plan de Fomento a la Calidad (PFC) para la vigencia 2022.

Dado que el presente proceso contempla la contratación de una interventoría y, de conformidad con el artículo 24 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, (Modificado por el Art. 3 Acuerdo No. 12 de 2014) *“la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico integral que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Universidad”*.

De conformidad con lo establecido en el precitado manual, por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, el Contratista deberá acatar las órdenes que se le imparta por escrito, no obstante, si el contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor, con copia a LA UNIVERSIDAD, según corresponda, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para LA UNIVERSIDAD.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor comunicará dicha situación a LA UNIVERSIDAD para que este tome las medidas que considere necesarias.

El interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

17.8. Prohibición de subcontratación: El contratista no podrá subcontratar el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento expreso y escrito de la **UNIVERSIDAD**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la subcontratación.

17.9. Negativa o Abstención Injustificada a la suscripción del Contrato

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro del término establecido en la invitación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá





18. ANEXOS A LA INVITACIÓN

Los formatos y/o anexos de la presente Invitación, son los siguientes:

- FORMATO No. 1. Carta de Presentación de la Propuesta
- FORMATO No. 2. Propuesta Técnico - Económica
- FORMATO No. 3. Datos del Proponente
- FORMATO No. 4. Certificado Pago Aportes Parafiscales y Sistema de Seguridad Social
- FORMATO No. 5. Carta de Apoyo a la Industria Nacional
- FORMATO No. 6. Compromiso de Transparencia
- FORMATO No. 7. Acreditación de Experiencia Especifica por parte del Proponente

ORIGINAL FIRMADO
FABIO BURITICÁ BERMEO
 Rector
 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

ORIGINAL FIRMADO
EDNA MARGARITA PLAZAS MEDINA
 Vicerrectora Administrativa

ORIGINAL FIRMADO
ANGIE XIMENA RODRÍGUEZ VALENZUELA
 Profesional Universitario
 Estructurador Financiero

ORIGINAL FIRMADO
NINI YOVANA BECERRA PERDOMO
 Jefe división financiera
 Estructurador Técnico

ORIGINAL FIRMADO
MIGUEL LEONARDO SANCHEZ FAJARDO
 Coordinador Departamento Tecnologías de la
 Información (DTI)
 Estructurador Técnico

Proyecto: Leidy Muñoz C.
 Profesional Especializado VAD

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
 www.uniamazonia.edu.co
 Florencia Caquetá



Certificado
 N° SCT087-1





**FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y Fecha: _____

Señores

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Oficina Vicerrectoría Administrativa

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F/ Barrio Porvenir Florencia

Ref. Invitación No. 026 de 2022, Modalidad de Selección: Contratación COMPLEJA. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.

El suscrito _____ como Representante Legal (o apoderado) de _____ de conformidad a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones de la Invitación No. 026 de 2022, presento oferta y solicito ser evaluado para la adjudicación del Contrato, en desarrollo de la mencionada invitación.

En caso de resultar adjudicatario y/ o adjudicatarios nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la(s) oferta(s) que presentamos y de las condiciones de esta invitación.

Declaro así mismo que:

1. Ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.
2. Para la elaboración de la propuesta hemos estudiado el presente documento, sus anexos, aclaraciones y adendas, por lo que aceptamos todos los requisitos en ellos estipulados en particular nos comprometemos a cumplir las especificaciones incluidas en el pliego de condiciones.
3. Manifestamos que la Universidad de la Amazonia facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información requerida para la elaboración de la propuesta, garantizando siempre la confidencialidad de la misma y actuando conforme a los principios de contratación establecidos en el Manual de Contratación de la Universidad.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá





4. Ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentra incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, las Leyes Colombianas o las condiciones de la Invitación, o son morosas en obligaciones con ninguna Entidad pública, que nos impida celebrar contratos con la Universidad de la Amazonia.
5. Nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.
6. Manifestamos, expresamente, que nos acogemos a la forma de pago establecida en la Invitación.
7. La presente propuesta tiene un término de validez, mínimo de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha límite prevista para la presentación de propuestas.
8. En caso de ser persona jurídica, acredito con la firma del presente formato, que la duración será al menos durante la vigencia del contrato y dos años más.

La presente propuesta consta de _____ () folios, debidamente numerados.

Cordialmente,

(Firma del Representante Legal de la persona jurídica o forma asociativa)

- En caso de que el proponente corresponda a un Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma asociativa autorizada por la ley, deberá firmar cada uno de sus integrantes en los espacios abajo establecidos:

(Firma Integrante)

(Firma Integrante)

(Fin Formato No. 1)



FORMATO No. 2

PROPUESTA TÉCNICO- ECONÓMICA

PRESUPUESTO GENERAL:

"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA"				
ITEM	DESCRIPCION	Valor Unitario	IVA	Valor Total
1.	1. Software financiero para 60 usuarios, con los siguientes módulos.	\$		\$
	1.1. Presupuesto Oficial			
	Parámetros:			
	· Presupuesto de Ingresos			
	· Presupuesto de Gastos			
	· Parámetros Generales			
	· Homologaciones			
	· Homologaciones			
	· Fuentes de financiación			
	· Tipos de contratos			
	· Códigos Alternos			
	· Política Publica			
	· Formas de Contratación			
	Procesos:			
	· Vigencia Anterior			
	· Vigencia Actual			
	· Vigencia Futura			
	1.2. Contabilidad Oficial			
	Parámetros:			
	· Parámetros Generales			
	· Definición de Documentos y Resoluciones DIAN			
	· Plan y Definición de Cuentas			
	· Unidades Funcionales y Centros de Costos			
	· Definición de Conceptos			
	· Información exógena DIAN			
	· Integración Rubros vs Cuentas contables			
	Procesos:			
	· Elaboración Documentos			
· Cierres Parcial o Total				
· Saldos iniciales				
· Mantenimiento de Documentos				
· Interfaces contables				



	Informes: · Informes Movimiento Contable · Informes de Terceros · Informes Centros de costos / Unidades Funcionales · Informes Estados Financieros · Informes DIAN · Informes de Documentos · Informes entes de control · Libros Oficiales 1.3. Tesorería Parámetros: · Permisos · Bancos · Documentos Procesos · Programación de Pagos · Bancos · Cuentas por Pagar · Cuentas por Cobrar · Conciliaciones Informes · Generales · Cuentas por cobrar · Cuentas por Pagar 1.4. Almacén Parámetros · Líneas de productos · Grupos productos Productos / Servicios · Unidades de medida · Bodegas · Líneas de activos · Grupos de Activos · Catálogo de activos · Asociación de inventarios y activos · Ubicación Física Procesos · Depreciación Activos · Baja de Activos · Cambio de activos · Traslado de Inventarios a Activos Devolutivos Informes · Activos Fijos · Inventarios			
2.	2. Licenciamiento Software de procesos para 500 usuarios acceso full (Incluye almacenamiento en la nube hasta 10TB) Características:	\$		\$





<p>La solución que se presente debe integrar personas, comunidad, procesos, documentos, datos, transacciones, políticas, experiencia, proyectos y estrategias a través de la tecnología internet, facilitando el seguimiento y control, logrando una gestión pública de calidad, eficiencia y transparencia con resultados que transformen.</p> <p>El software de solución debe contener las siguientes cualidades y contar con servicios de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones de versión:</p> <p>a) Servicio Cloud: Disponer de una infraestructura tecnológica (IaaS) en la nube que soporte la correcta operación del software con un espacio de almacenamiento mínimo de 1TB escalable hasta 10TB a medida que se requiera.</p> <p>b) Integración página web Entidad: La solución debe integrarse con las opciones de radicación, ventanilla web, PQRSD y consulta de tramites dispuesto en la página de la Entidad.</p> <p>c) Integración con el servidor de correos de la entidad: El servicio Cloud de la solución se debe integrar con el correo saliente autorizado por la universidad, con el cual notifique de manera automática el recibido de comunicados de los estudiantes y ciudadanos en general, que usen la opción web de radicación.</p> <p>d) Actualización de versión software de procesos, durante la vigencia del contrato el cual debe incluir la evolución técnica, de compatibilidad y de seguridad informática de los distintos navegadores web, sistemas operativos de servidores, MS Office, motor de base de datos SQL Server, entre otros, asegurando las actualizaciones de versión para evitar la obsolescencia técnica y funcional del Sistema</p> <p>e) Copias de Seguridad: El servicio Cloud del software de procesos se debe realizar copias de seguridad incluido la base de datos, mínimo una vez semanal y cada siete (7) días sobrescribirse.</p> <p>f) Soporte Técnico Virtual: La solución debe brindar soporte virtual en horarios de oficina en días hábiles con duración de hasta una hora, para la solución de inquietudes para la solución de inquietudes o conocer los cambios de nuevas versiones o solución de inconsistencia que se puedan presentar en el manejo del sistema.</p> <p>g) Disponibilidad de portal web de solicitudes: El proveedor de la solución debe contar con un portal web disponible 24 horas al día para hacer solicitudes y hacer seguimiento a solicitudes realizadas y se debe brindar soporte funcional virtual sobre los siguientes procedimientos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ventanilla Única · Comunicados internos · Tramite de cuentas por pagar · Registro de proyectos · Solicitud de CDP · Solicitud de registro presupuestal · Control tareas con semaforización <p>El Software de solución para Gestión Documental de la Ventanilla Única de Correspondencia debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Radicación de Entrada. · Radicado información procesos. · Interfaz. · Gestión de documentos. · Radicación de salida. 			
--	--	--	--





	<ul style="list-style-type: none"> · Radicación Salida información procesos. · Radicación de documentos adicionales. · Traslado de documentos. · Archivo y préstamo de documentos. · Consultas. · Estadísticas y reportes. · Expedientes virtuales. · Tablas de retención documental. · Consultas web en línea. · Sistema de Auditoria. · Administración y control de documentos. 			
3.	<p>3. Desarrollo Web Personalizaciones y Ajustes de Software e Integraciones con el Sistema Chaira.</p> <p>3.1. Módulo de Inventarios</p> <p>Desarrollos y personalización software:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hoja de Vida de Inventario de Semovientes · Control de crías (identificación, caracterización, control chapetas). · Control evolutivo de semovientes (Crecimientos). · Entradas y salidas semovientes. · Sistema de costeo para semovientes. · Contabilización de semovientes · Informes Semovientes · Personalización de Hoja de Vida Activos (Adición Campos para el control de activos en comodato, custodia, consignación o explotación). · Personalización de Hoja de Vida Inventarios (Adición Campos para el control de inventarios, productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios). · Ajustes procesos de control de Activos Fijos · Ajustes procesos de compra de activos (Caja menor, Avances y reintegros) · Entradas almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios. · Salidas de almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios. · Ajustes procesos de baja de bienes por donaciones, venta, premiaciones, concursos, premios, competencias, exposiciones de trabajo o similares, permutas, dación en parte de pago, por perdida por hurto y robo. · Ajustes de documentos para el proceso de baja de bienes. · Ajustes procesos internos de traslados de bienes en uso. · Ajustes procesos de salidas inventario de consumo. · Ajustes tabla de cuentas contables vs rubros presupuesto. 	\$		\$



<ul style="list-style-type: none"> Personalización procesos de documentos para entradas, salidas, dadas de baja (Obsolescencia, inservibles) de inventarios en comodato, custodia, consignación o explotación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Personalización de reportes de entradas, salidas y saldos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Personalización de informes de bienes en uso, por responsables, dependencias y adición de campos (Vida útil, valor residual, deterioro, por tipo de bien. 		
3.2. Módulo de Contabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Contabilizaciones especiales (SGR-sin flujo efectivo) 		
<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes masivos 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes MEN – SNIES 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan Único de Cuentas – PUC 		
<ul style="list-style-type: none"> Estado de Flujo de Efectivo 		
<ul style="list-style-type: none"> Estados de Cambios en el Patrimonio 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes Contraloría 		
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar con saldos 		
<ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor y Balances 		
<ul style="list-style-type: none"> Estado de la Situación Financiera 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes Devolución DIAN 		
<ul style="list-style-type: none"> Captura datos detallado de IVA por proveedor en causación y pagos 		
<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado por proveedor 		
<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado por impuestos 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes consolidado Devolución 		
<ul style="list-style-type: none"> Integración sistema Chaira 		
<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Estudiantes 		
<ul style="list-style-type: none"> Contabilización de pagos 		
<ul style="list-style-type: none"> Contabilización de la causación de cartera y acuerdos de pago estudiantes 		
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de conceptos académicos vs cuentas contables vs rubros presupuestales 		
3.3. Modulo Tesorería		
<ul style="list-style-type: none"> Integración sistema Chaira 		
<ul style="list-style-type: none"> Integración sistema Chaira 		
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de convenios recaudos 		
<ul style="list-style-type: none"> Parametrización de documentos de Recaudo. 		
<ul style="list-style-type: none"> Integración y validación con paz y salvos para grado. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes de paz y salvos y cartera académica. 		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de constitución de deudas académica. 		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollos y personalización software. 		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de manejo de arriendos (Parámetros/Procesos/Informes). 		
<ul style="list-style-type: none"> Parametrización conciliaciones ICETEX. 		
<ul style="list-style-type: none"> Modulo conciliaciones ICETEX. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informes fecha de corte y estado de la deuda. 		
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de conceptos de avances. 		
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avances concedidos, legalizados y vencidos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de retenciones por pagos al regreso. 		
<ul style="list-style-type: none"> Captura de retenciones en documentos por Estampillas UA y UNAL. 		



	<ul style="list-style-type: none"> · Informes de retenciones de legalizaciones de avances, nóminas y caja menor. · Proceso de cierre de caja y bancos. · Personalización reporte de comprobantes de egreso discriminados por día, cuenta bancaria y descuentos practicados. 			
4.	4. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Financiero.			
	4.1. Análisis y propuesta de implantación.			
	<ul style="list-style-type: none"> · Documentación, verificación y aceptación del proyecto. · Documento técnico personalización del sistema de los procesos de: 			
	4.1.1. Presupuesto			
	4.1.1.1. Manejo del Presupuesto de Ingresos y de Gastos.			
	4.1.1.2. Manejo de diferentes vigencias posibles, vigencia actual, vigencia anterior y vigencia futura.			
	4.1.1.3. Manejo de PAC Plan Anualizado Mensual de Caja.			
	4.1.1.4. Utiliza documentos, como soporte para los movimientos presupuestales y contables.			
	4.1.1.5. Controla la ejecución pasiva y activa.			
	4.1.1.6. Administra las nuevas codificaciones CICP.			
	4.1.1.7. Parámetros códigos de productos y servicios CPC DANE.			
	4.1.1.8. Código BPIN			
	4.1.1.9. Generación informe CUIPO			
	4.1.1.10. Programática MGA			
	<ul style="list-style-type: none"> · Sector · Programa · Elemento 			
	4.1.1.11. Producto KPT	\$	\$	\$
	4.1.1.12. Indicador			
	4.1.2. Contabilidad			
	4.1.2.1. Maneja la contabilidad por el sistema de causación.			
	4.1.2.2. Manejar el PGCP Plan General de Contabilidad Pública.			
	4.1.2.3. Detallar la información contable hasta en 34 dígitos incluyendo 10 PGCP, 4 dígitos para Centros y 4 dígitos Subcentros de costos.			
	4.1.2.4. Registro automático de la información contable en línea y tiempo real, a partir de los documentos.			
	4.1.2.5. Generación estados financieros básicos			
	4.1.2.6. Catálogo general de cuentas CGN.2005.001.			
	4.1.2.7. Informe sobre saldos de Operaciones Recíprocas CGN.2005.002.			
	4.1.2.8. Informe del Catálogo General de 4.1.2.1. Balance General.			
	4.1.2.9. Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.			
	4.1.2.10. Estado de cambios en el Patrimonio			
	4.1.2.11. Generación Información exógena para la DIAN			
	4.1.2.12. Proceso automático para cálculo de ICA, IVA, RETEFUENTE (estampillas)			
	4.1.2.13. Modulo gestión conciliación bancaria, a través de un submenú especialmente diseñado para que la entidad, genere el movimiento contable de sus bancos y lo confronte con sus extractos y conozca las diferencias del extracto vs contabilidad.			



4.1.2.14.	Contar con conceptos de auditoría transaccional: quién elaboró, borró o anuló un documento.		
4.1.3.	Tesorería (Cuentas por Pagar / Cuentas por cobrar/Gestión de bancos y conciliación).		
4.1.3.1.	Programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.		
4.1.3.2.	Movimiento histórico de pago a cada proveedor.		
4.1.3.3.	Movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.		
4.1.3.4.	Pendientes de pagar por cada registro de compra.		
4.1.3.5.	Base de datos de los proveedores al contar con su información básica: Representante Legal, Dirección, Teléfono, Celular y Apartado Aéreo.		
4.1.3.6.	Elaboración de informes y plantillas de movimiento de cuentas contables.		
4.1.3.7.	Facilitar la programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.		
4.1.3.8.	Información del movimiento y comportamiento histórico de pago a cada proveedor.		
4.1.3.9.	Informes de movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.		
4.1.3.10.	Identificar pendientes de pagar por cada registro de compra.		
4.1.4.	Almacén		
4.1.4.1.	Manejar elementos devolutivos.		
4.1.4.2.	Controlar los activos en uso por dependencia y responsable.		
4.1.4.3.	Generar informes detallado de activos por responsable y dependencia.		
4.1.4.4.	Realizar automáticamente la depreciación de los activos por línea recta.		
4.1.4.5.	Historia del activo fijo.		
4.1.4.6.	Medio de adquisición (Leasing, Compra directa, Etc.)		
4.1.4.7.	Fecha de Compra.		
4.1.4.8.	Hoja de vida con número de serial.		
4.1.4.9.	Activo en garantía, fecha de vencimiento y valor asegurado.		
4.1.4.10.	Áreas y personas a cargo del activo.		
4.1.4.11.	Activos por responsable.		
4.1.4.12.	Activos por ubicación.		
4.1.4.13.	Número de veces que se ha depreciado.		
4.1.4.14.	Comparativo con el valor actual después de depreciación.		
4.1.4.15.	Conocer en cualquier momento el costo actual del activo.		
4.1.4.16.	Identificación de los activos cuyo valor total incluye los gastos adicionales de fletes, instalación, mantenimiento.		
4.1.4.17.	Desarrollo especial manejo de semovientes		
4.1.4.18.	Documentos de entrada, salida y registro de compra, entre otros de productos.		
4.1.4.19.	Rotación de inventarios, al conocer qué productos han tenido movimiento, cuáles no y desde cuándo y cuáles están por encima o por debajo de los niveles de stock.		
4.1.4.20.	Información de movimiento de los productos en los últimos 12 meses o períodos seleccionados, su movimiento, el último valor de compra.		
4.1.4.21.	Movimiento de productos (Kardex) total o por bodega, en un período de tiempo determinado.		



4.1.4.22.	Informe costo total del inventario.		
4.1.4.23.	Informe de inventario de almacén.		
4.1.4.24.	Tener la información histórica de salidas de bienes y Productos de consumo.		
4.1.5.	Informes MEN e Informes entes de Control procesos financieros		
4.1.6.	Integraciones sistema CHAIRA		
	· Integración módulo de liquidaciones		
	· Integración módulo de Nomina de catedráticos		
	· Integración módulo de Nomina de empleados de planta		
	· Integración base de datos de estudiantes		
4.1.7.	Alcance de procesos de gestión administrativa:		
	· Ventanilla Única		
	· Comunicados internos		
	· Tramite de cuentas por pagar		
	· Registro de Proyectos		
	· Solicitud de CDP		
	· Solicitud de registros presupuestales		
	· Control de tareas con semaforización		
	· Cualidades sistema de procesos definidos:		
a)	Permitir definir flujos de trabajo de manera didáctica en todos sus procesos: sus etapas, actividades, puntos de control y responsables.		
b)	Permitir asignar y controlar los tiempos de ejecución de las actividades en sus etapas de los procesos definidos.		
c)	Administración centralizada y control de los usuarios por roles para asignar niveles de acceso a la información.		
d)	Generador de informes personalizados de acuerdo con las necesidades que se presente en los procesos definidos.		
e)	Control de validaciones en el ingreso de la información al sistema.		
f)	Guardar documentos o archivos en diferentes formatos estándar tales como: texto, PDF, RTF, HTML, XLS, JPG, MP3, MP4, entre otros.		
g)	Mostrar registros de las actividades leídas o creadas por el funcionario que este loqueando en el sistema, relacionado con documentos, recursos, requerimientos, detallando hora y fecha de la actividad con el ID de cada usuario.		
h)	Contar con un sistema de alertas de vencimiento que pueda manejar mínimo dos alertas por cada actividad, notificando por correo electrónico a los empleados responsable o superiores de acuerdo al nivel de vencimiento.		
i)	Debe tener incorporado un sistema de comunicación interna (Chat) que facilite la comunicación entre los usuarios del software.		
j)	Permitir la Generación de informes personalizados y que puedan ser vistas por usuarios del sistema o solo por el creador del informe.		
k)	Generar informes que muestre la cantidad de actividades por proceso o por responsable, por proyecto.		
l)	El sistema debe mostrar la semaforización de las actividades de acuerdo con tres niveles de cumplimiento.		
m)	Genere de manera gráfica informes estadísticos de las actividades realizadas por usuarios, rangos de fecha, por rangos de unidades funcionales.		
n)	Permite imprimir etiquetas para la radiación de documentos.		



	<p>o) Permite al ciudadano el ingreso de PQRS a través de la página web de la Entidad.</p> <p>p) Envíe notificaciones por correo electrónico de forma automática.</p> <p>· Diseño de Dash Board 15 Indicadores de gestión, de acuerdo con los datos capturados en el sistema.</p> <p>4.1.8. Aprobación del documento técnico del Alcance.</p> <p>4.1.9. Desarrollo de piezas de software</p> <p>4.2. Implantación del sistema.</p> <p>4.3. Pruebas de implantación del sistema</p> <p>4.4. Formación y entrega.</p>			
5.	<p>8. Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico de transformación Digital 2023-2026 el cual debe cumplir con a cabalidad con la normatividad actualizada en Colombia para PETI, el cual, debe contener como mínimo los siguientes apartes:</p> <p>1. Definiciones</p> <p>2. Introducción</p> <p>3. Objetivos del documento</p> <p>- Objetivo general</p> <p>- Objetivos específicos</p> <p>4. Alcance del documento</p> <p>5. Marco metodológico</p> <p>6. Cadena de valor</p> <p>7. Relaciones de alineamiento</p> <p>8. Arquitectura misional</p> <p>- Cronograma de trabajo</p> <p>- Análisis de la situación Actual:</p> <p>1. Estrategia de TI</p> <p>2. Uso y apropiación de la Tecnología</p> <p>3. Sistemas de Información</p> <p>4. Servicios Tecnológicos</p> <p>5. Información</p> <p>6. Gobierno TIC</p> <p>7. Inventario de hardware y software:</p> <p>§ Inventario de equipos de computo</p> <p>§ Inventario de servidores</p> <p>§ Inventario de software</p> <p>§ Inventario de equipos activos de red</p> <p>9. Modelo de servicio</p> <p>10. Canales de atención al usuario</p> <p>11. Diagnóstico de acuerdo con hallazgos encontrados.</p> <p>12. Informe de Brechas detalle a posición en la primera Fase y los logros que se quieren en el tiempo.</p> <p>13. Interoperabilidad</p> <p>14. Seguridad de información:</p> <p>· Nivel de madurez</p> <p>15. Modelo PETI:</p> <p>a) Entendimiento Estratégico:</p> <p>§ Modelo operativo</p> <p>§ Modelo táctico</p>	\$	\$	\$



§ Necesidades de Información			
§ Alineación de TI con los procesos			
b) Modelo de gestión TI			
c) Modelo de Planeación			
d) Plan de Comunicaciones del PETI:			
§ Grupos de interés			
Mapa de ruta			
SUBTOTAL EXCLUIDO			\$
SUBTOTAL GRAVADO			\$
IVA %			\$
TOTAL GENERAL			\$

VALOR TOTAL PROPUESTA: En letras (_____) En números (\$) (_____)
 Además de lo anterior, en caso que me sea adjudicado el Contrato Mixto me comprometo a:

- a. Cumplir las condiciones técnicas descritas en la Invitación y el presente Formato No. 2.
- b. Informar a la Universidad de la Amazonia dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato.
- c. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Universidad de la Amazonia, para la ejecución del contrato.

Nombre del Proponente _____
 Nombre del Representante Legal _____
 C. C. No. _____ De _____

(Firma del Representante Legal de la persona jurídica o forma asociativa)
(Fin Formato No. 2)





**FORMATO No. 3
DATOS DEL PROPONENTE**

(Se diligencia una relación por cada proponente o integrante de Consorcio o Unión Temporal)

El proponente deberá anexar este formato totalmente diligenciado con la información actualizada y veraz sobre su empresa. Esta información será verificada al momento de recibir la propuesta.

DATOS DE LA EMPRESA	
<i>Nombre de la empresa</i>	
<i>NIT</i>	
<i>Dirección</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	
<i>Nombre</i>	
<i>No. De Cédula</i>	
<i>Celular</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	
DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA ENCARGADA DE LA PROPUESTA	
<i>Nombre</i>	
<i>No. De Cédula</i>	
<i>Celular</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	

(Fin Formato No. 3)



FORMATO No. 4

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
(Se diligencia una relación por cada proponente o integrante de Consorcio o Unión Temporal)

Ciudad y Fecha: _____

Señores

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Oficina Vicerrectoría Administrativa

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F/ Barrio El Porvenir Florencia

Ref. Invitación No. 026 de 2022, Modalidad de Selección: Contratación COMPLEJA cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en calidad de _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que (nombre o razón social del Proponente) _____ ha cumplido con las obligaciones a los Sistemas de Salud, ARL, pensiones y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación y que a la fecha se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

(Firma del Representante Legal del proponente o Integrante del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda)

(Fin Formato No. 4)





FORMATO No. 5
CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Ciudad y Fecha:

Señores

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Oficina Vicerrectoría Administrativa

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F/ Barrio Porvenir Florencia, Caquetá

Ref. Invitación No. 026 de 2022, Modalidad de Selección: Contratación COMPLEJA cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Por medio de este documento _____ nombre o razón social del Proponente) en adelante el “Proponente”, manifiesto que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, para la ejecución del Contrato se apoya a la Industria Colombiana, en caso de que se me adjudique, será de origen nacional (en caso de tener componente extranjero lo deberá manifestar).

(Firma del Representante Legal de la persona jurídica o forma asociativa)

• En caso de que el proponente corresponda a un Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma asociativa autorizada por la ley, deberá firmar cada uno de sus integrantes en los espacios abajo establecidos:

(Firma Integrante)

(Firma Integrante)

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá





FORMATO No.6
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Ciudad y Fecha: _____

Señores

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Oficina Vicerrectoría Administrativa

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F/ Barrio El Porvenir Florencia

Ref. Invitación No. 026 de 2022, Modalidad de Selección: Contratación COMPLEJA cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Nosotros los suscritos: _____ (nombre del proponente), apoyamos de manera expresa el Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción”, aplicado por la Universidad de la Amazonia y en efecto declaramos bajo la gravedad de juramento que nos comprometemos a actuar ceñidos a los principios de transparencia y responsabilidad durante todo el proceso de selección de contratista en la Invitación No. 026 de 2022, cuyo objeto corresponde al señalado en la referencia del presente oficio; y por lo tanto suscribimos el presente documento de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA, en los siguientes términos:

1. Nos comprometemos a no ofrecer dadas, ni sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público o contratista - asesor de la Universidad de la Amazonia - en ningún momento del proceso de contratación, dentro la Invitación de la referencia, que se adelanta bajo la Modalidad de Selección Contratación COMPLEJA.
2. Nos comprometemos a revelar de manera precisa todos y cada uno de los valores de la propuesta, como los pagos y sus beneficiarios que resulten de la contratación en caso de ser favorecidos con la adjudicación de nuestra propuesta, de igual manera se permitirá a las autoridades competentes la revisión de los documentos que se generen durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Nos comprometemos a no efectuar, ni permitir acuerdos o realizar conductas que tengan por objeto la colusión en la presente Invitación a Contratar.
4. En caso de incumplimiento de estos compromisos por el proponente, su representante legal, integrante, cualquiera de sus empleados, agentes o socios y que de tales incumplimientos se deriven delitos contra la administración pública, la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, podrá poner en conocimiento de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, tales hechos para su investigación.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



Certificado
N° SCT087-1



Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

(Firma del Representante Legal de la persona jurídica o forma asociativa)

• En caso de que el proponente corresponda a un Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma asociativa autorizada por la ley, deberá firmar cada uno de sus integrantes en los espacios abajo establecidos:

(Firma Integrante) (Firma Integrante)

(Fin Formato No. 6)

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá





FORMATO No. 7

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA POR PARTE DEL PROPONENTE (RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS)

(Se diligencia una relación por cada proponente o integrante de Consorcio o Unión Temporal)

Nombre del Proponente: _____

Representante: _____

Integrante si aplica: _____

RELACION EXPERIENCIA GENERAL

	<i>Experiencia 1</i>	<i>Experiencia 2</i>	<i>Experiencia 3</i>
<i>No. Contrato en el RUP</i>			
<i>Contratante:</i>			
<i>% de participación en caso de haber participado como consorcio o unión Temporal</i>			
<i>Valor en S.M.M.L.V</i>			

Nota: Se puede adicionar más casillas en caso de que el proponente o integrante de Consorcio o Unión Temporal, requiera relacionar más contratos.

(Firma del Representante Legal del proponente o Integrante del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda)

(Fin Formato No. 7)