



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
1 DE 17

Fecha: 20/12/2021

Área Solicitante: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Responsable del área solicitante: CESAR REYES NEGRETE

Objeto: "ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO Y LA CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL SOFTWARE ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA QUE CUBRA EL CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE Y QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA Y PERMITA ABORDAR E INTEGRAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES"

### INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
2096	10/11/2021	4153104 4103102 4153106 4503102	0	Inversión institucional- Rec. Nación – Recursos de balance Plan de fomento Extensión de los programas a los municipios Mantenimiento y/o ampliación de la infraestructura	\$540.047.103.00
170	24/11/2021	4153104 4103106 4503102	0	Inversión institucional- Rec. Nación – Recursos de balance Extensión de los programas a los municipios Mantenimiento y/o ampliación de la infraestructura	\$3.060.276.837.00

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

#### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y conforme al Título I del Capítulo IV del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **"CONTRATO DE CONSULTORIA"**


#### 1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar la "ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO Y LA CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL SOFTWARE ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA QUE CUBRA EL CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE Y QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA Y PERMITA ABORDAR E INTEGRAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES" corresponde a:

Contratación Directa

Convocatoria Pública

X

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 2 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

## 2. OBLIGACIONES

### 2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto, si a ello hubiere lugar.
3. Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, si a ello hubiere lugar.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
5. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
6. Pagar los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos
7. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual, dadas para tal fin por la entidad.

#### 2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.

#### REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A continuación, se relacionan los requisitos funcionales identificados, con el fin de suplir las necesidades de los procesos desarrollados para la gestión académica de la Universidad de Córdoba.

Generales:

Corresponden a las funcionalidades básicas de Gestión Académica de obligatorio cumplimiento que deberán estar incorporadas en la solución ofrecida por el proveedor a la Universidad.

Las generalidades son las siguientes:

- Debe soportar, procesos de gestión Académica en Pregrado, Postgrado, Diplomados y cursos.
- Debe soportar diferentes calendarios académicos, según la modalidad.
- Debe soportar diferentes versiones de pensum por programa.
- Para estudiantes nuevos debe soportar los procesos de: Inscripción en línea (Web), Selección, Liquidación, Matrícula.
- Para estudiantes antiguos: Liquidación de matrícula, estructura curricular, registro de horarios, asignación de carga académica, oferta académica en línea (Web), matrícula académica en línea (Web), gestión de notas o calificaciones en línea (Web), traslados. Aplazamientos, homologaciones.
- Debe tener módulo de gestión que incluya, gestión de cursos, gestión de certificados, gestión de grados, gestión de espacios físicos y asignación de aulas, gestión de auditoría, reportes al MEN (SNIES, SPADIES).
- Para Docentes debe soportar: el proceso de Ingreso, PIT (Plan Individual de Trabajo), producción académica, mantenimiento hoja de vida, evaluación docente, ingreso de notas en línea (Web)



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
3 DE 17

### 2.2.1.1. Planeación académica e institucional

- 2.2.1.1.1. Estructura Curricular: Configuración de los aspectos básicos para la gestión curricular de los programas ofertados.
- 2.2.1.1.2. Gestión de calendarios: Configuración de los diferentes calendarios académicos que se manejan.
- 2.2.1.1.3. Gestión de espacios físicos: Configuración de los aspectos básicos para la gestión de espacios físicos para la ejecución de los procesos académicos.
- 2.2.1.1.4. Gestión de admisión de estudiantes: Configuración de las convocatorias de inscripción, registro de solicitudes de inscripción de los aspirantes, selección y admisión de estudiantes.
- 2.2.1.1.5. Gestión de admisión de estudiantes: Configuración de las convocatorias de inscripción, registro de solicitudes de inscripción de los aspirantes, selección y admisión de estudiantes.
- 2.2.1.1.6. Gestión del plan individual de trabajo: Gestionar la información de la responsabilidad académica, administrativa de investigación y otras que tenga asignada un docente para un período académico

### 2.2.1.2. Gestión Financiera

- 2.2.1.2.1. Liquidación de derechos de matrícula: Gestionar la liquidación de los derechos pecuniarios que debe cancelar un admitido o estudiante para realizar su matrícula financiera.
- 2.2.1.2.2. Gestión de acuerdos de pago, préstamos o diferidos de matrícula: Gestionar los acuerdos de pago, préstamos o diferidos de Matrícula que pueda realizar el estudiante para el pago de su matrícula financiera.

### 2.2.1.3. Gestión Académica

- 2.2.1.3.1. Matrícula académica: Gestionar la matrícula académica de los estudiantes.
- 2.2.1.3.2. Cancelaciones: Configuraciones necesarias para el trámite de las solicitudes de cancelación, las condiciones que deben cumplirse para la ejecución de las cancelaciones y asegurar la trazabilidad del proceso.
- 2.2.1.3.3. Registro de notas: Configuración de los tipos de calificación, sus valores y definiciones específicas, así como la relación de estas definiciones a cada programa, pensum o nivel. Estas configuraciones deben ser parametrizables según las necesidades que se vayan dando por lo estipulado en el Reglamento Académico. Además, se debe permitir la configuración de las reglas para calificar, las funcionalidades para el registro de las notas, el cálculo de notas, promedios y estados académicos.
- 2.2.1.3.4. Gestión de grados: Administrar la trazabilidad del trámite de paz y salvo académico y financiero, gestionar la información correspondiente al proceso de graduación, recopilar y mantener actualizada la información graduados o próximos a graduarse en los diferentes sistemas relacionados a los procesos académicos, así como la generación de reportes.
- 2.2.1.3.5. Gestión de movilidad nacional e Internacional: Registrar la información de los programas de movilidad de la Universidad de Córdoba, las solicitudes de registro de estudiantes entrantes y salientes por intercambios, así como la generación de reportes.

### 2.2.1.4. Procesos especiales

- 2.2.1.4.1. Evaluación del Desempeño Docente: Evaluación del trabajo docente, de acuerdo con la normatividad vigente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
4 DE 17

- aplicable.
- 2.2.1.4.2. Sanciones disciplinarias: Parametrización y gestión de sanciones aplicadas a los estudiantes y docentes, según las normas establecidas.
- 2.2.1.4.3. Prácticas académicas, profesionales y pasantías: Registro de información de prácticas académicas, profesionales y pasantías.
- 2.2.1.4.4. Certificaciones académicas: Configuración y funcionalidades requeridas para la venta y entrega de certificados digitales u otros tipos definidos por el usuario que los expide.
- 2.2.1.4.5. Gestión de Programas de Educación no formal: El sistema debe permitir la gestión de la información relacionada con actividades de educación continua (Diplomados, Cursos, Seminarios, otros).
- 2.2.1.4.6. Analíticas de desempeño académico: Configurar y generar informes de analíticas del desempeño académico institucional.
- 2.2.1.4.7. Integración con LMS: Contar con un módulo para la gestión de cursos virtuales o en su defecto permitir la integración con la plataforma LMS Moodle.
- 2.2.1.4.8. Generación de información para entes externos: Reporte de información a entes externos.
- 2.2.1.5. Procesos Transversales**
- 2.2.1.5.1. Gestión de Seguridad (Autenticación y autorización): Gestionar la autenticación, autorización, políticas de seguridad y contraseña para los usuarios del Sistema.
- 2.2.1.5.2. Gestión de auditorías: Funcionalidad o módulo que permita conocer la trazabilidad de los procesos realizados en el sistema desde su inicio hasta su fin y proporcionar reportes que permitan identificar los responsables y momentos en que se realizó cualquier transacción.
- 2.2.1.5.3. Gestión de integraciones: Gestiona las integraciones que tiene el sistema con los demás sistemas de la Universidad.
- 2.2.1.6. Requerimientos de Arquitectura de Software**
- 2.2.1.6.1. Liquidación y pagos matrícula financiera: Se debe garantizar el registro de la información financiera desde el sistema académico al Sistema de información financiero (actualmente SEVEN ERP).
- 2.2.1.6.2. Todas las operaciones financieras realizadas en el sistema académico deben verse reflejadas en el sistema de información financiero (SEVEN ERP):
- Es necesario contar con auditorías de las operaciones realizadas.
  - Para este proceso se requiere contar con Confiabilidad, Rendimiento, Auditoría e Interoperabilidad.
- 2.2.1.6.3. Asignación laboral a docentes: Se requiere consultar la información básica y contractual de los docentes que se encuentran activos desde el sistema de información de personal (KACTUS HR).
- Se debe tener control de la aprobación del Plan Individual de Trabajo (PIT) del Docente de acuerdo con los requerimientos planteados, registros de trazabilidad y soporte para flujos de aprobación.
  - Para este proceso se requiere contar con Confiabilidad, Auditoría, Rendimiento e Interoperabilidad.
- 2.2.1.6.4. Inscripción y selección de estudiantes: Es necesario manejar flexibilidad para la configuración de formularios y reglas de negocio para las funcionalidades que se requieren en la ejecución de estos procesos. Adicionalmente dada la criticidad de estos procesos es indispensable contar con la trazabilidad y control de estos con el fin de asegurar la transparencia, especialmente en el proceso de selección de admitidos.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
5 DE 17

- Para este proceso se requiere contar con Flexibilidad, Confiabilidad, Auditoría, Rendimiento Extensibilidad y Auditoría.

2.2.1.6.5. Reingresos y Transferencias (internas y externas): Es necesario manejar flexibilidad para la configuración de formularios y reglas de negocio para las funcionalidades que se requieren en la ejecución de estos procesos. Así como, contar con la trazabilidad y control de estos con el fin de asegurar la transparencia de los procesos realizados.

- Para este proceso se requiere contar con Flexibilidad, Confiabilidad, Auditoría, Rendimiento Extensibilidad y Auditoría.

2.2.1.6.6. Registro académico: Para este proceso se requiere garantizar flexibilidad, trazabilidad, alta transaccionalidad, rendimiento y capacidad de almacenamiento de información.

- Para este proceso se requiere contar con Confiabilidad, Auditoría, Rendimiento y Auditoría.

2.2.1.6.7. Paz y salvo académico y financiero: Se requiere que sea soportado el flujo de trabajo a través de las diferentes dependencias involucradas en las verificaciones y aprobaciones necesarias para el trámite de paz y salvo para el proceso de grado.

- Adicionalmente se debe validar el cumplimiento de los requisitos académicos
- Para este proceso se requiere contar con Flexibilidad, Confiabilidad, y Auditoría.

2.2.1.6.8. Cierre académico: Este proceso requiere la configuración de reglas que pueden ser modificadas en el tiempo, así como la ejecución de cálculos que dependen de fórmulas que deben poder ser parametrizadas según las reglamentaciones vigentes.

- Para este proceso se requiere contar con Flexibilidad, Confiabilidad, Rendimiento, Extensibilidad y Auditoría.

2.2.1.6.9. Integración entre el LMS (learning management system) y el sistema académico: Se requiere integración para la carga de cursos y usuarios (docentes y estudiantes), como también para el reporte de novedades al LMS desde el sistema académico.

- Para este proceso se requiere contar con Confiabilidad, Rendimiento e Interoperabilidad.

2.2.1.7. **Requerimientos de Arquitectura General (Restricciones)**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
6 DE 17

- 2.2.1.7.1. El sistema debe integrarse y proporcionar los mecanismos de integración con los siguientes sistemas de La Universidad: Sistema de información financiero (SEVEN ERP), sistema de información de gestión humana (KACTUS HR) y LMS (Moodle).
- 2.2.1.7.2. Integración con sistemas externos Colciencias, SNIES, SPADIES, Jóvenes en Acción, Bases de datos de recursos bibliográficos electrónicos, entidades bancarias (para pagos por PSE).
- 2.2.1.7.3. La solución debe permitir utilizar como esquema de autenticación de usuarios el LDAP de la Universidad u otra base de autenticación estándar, autorizada por La Universidad. La autorización de usuarios debe realizarse a nivel de la base de datos.
- 2.2.1.7.4. El sistema debe garantizar una alta transaccionalidad, es decir que solamente las transacciones que no se habían completado en el momento de una caída se reversen, y que aquellas que se habían completado se recuperen, para garantizar la consistencia de la información.
- 2.2.1.7.5. La solución debe manejar múltiples usuarios con sus respectivos niveles de acceso a la información y funciones, así como menús o rutas de llegadas personalizadas; lo anterior de acuerdo con los diferentes requerimientos de la Universidad. Deberá soportar definición y parametrización de políticas de contraseñas.
- 2.2.1.7.6. Para cada usuario se debe poder definir el conjunto de datos sobre el cual tiene acceso. Así mismo, se deben poder restringir las funciones que puede utilizar.
- 2.2.1.7.7. La gestión de seguridad debe ser complementario al que provea el motor de la base de datos.
- 2.2.1.7.8. El sistema debe contar con un módulo de auditoría que deberá permitir auditar una o todas las tablas del aplicativo, (alguno o todos sus campos), cuando así se requiera. Debe llevar el registro de auditoría por lo menos con la siguiente información: Usuario, Fecha de la transacción, Hora de la transacción, Maquina desde la cual se hizo la transacción. De manera opcional se debe almacenar la tabla de la base de datos que fue modificada, campo que fue modificado, valor del registro antes de ser cambiado y después de la modificación. El sistema debe permitir generar salidas en reportes de los registros de auditoría.
- 2.2.1.7.9. La solución debe contar con módulos que permitan el manejo de administración y seguridad.
- 2.2.1.7.10. El sistema debe tener soportes de mecanismos de integración como flujos de mediación, colas de mensajería, servicios web y APIs Públicas.
- 2.2.1.7.11. La solución debe contar con herramientas que permitan el resguardo de la información (backup) diferente al del motor de la base de datos. Así mismo poder recuperarlos si se requieren nuevamente. La solución debe contar con procedimientos claros para su instalación y actualización por cambios. (opcional).
- 2.2.1.7.12. La aplicación debe poder soportar motores de bases de datos Oracle, SQL Server o Postgress SQL.
- 2.2.1.7.13. El sistema debe tener soporte y garantizar la evolución para diferentes navegadores como internet explorer, Microsoft Edge, Chrome, Safari, Mozilla Firefox, u otros.
- 2.2.1.7.14. El sistema debe contar con aplicaciones móviles nativas para Android, IOS u otro.
- 2.2.1.7.15. La solución debe operar en Arquitectura Web, cumpliendo con las siguientes especificaciones:
- La solución debe estar completamente desarrollada sobre arquitectura multinivel, que diferencie las capas de acceso a datos, lógica de negocio e interface para soportar usuarios concurrentes, garantizando alta transaccionalidad y escalabilidad.
  - La solución debe permitir actualizar la versión del motor de la base de datos sin impactarla radicalmente.
- 2.2.1.7.16. La solución debe garantizar su operación en arquitectura de al menos tres capas. En caso de utilizar otro esquema de operación, debe especificar en el documento a cuál se refiere y cómo operaría para la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
7 DE 17


Universidad.

- 2.2.1.7.17. La aplicación deberá tener un front end web responsive.
- 2.2.1.7.18. El sistema permitirá definir el máximo de sesiones web por usuario del sistema.
- 2.2.1.7.19. Dentro del esquema de despliegue propuesto por el proveedor (ya sea cloud o infraestructura in house) se debe soportar auto escalamiento de recursos (RAM y CPU) y balanceo de carga.
- 2.2.1.7.20. El sistema debe soportar despliegues de nuevas versiones sin tener que bajar toda la aplicación.
- 2.2.1.7.21. El sistema debe tener mecanismos de auditoría a nivel de negocio y de base de datos.
- 2.2.1.7.22. Los servicios web expuestos por la aplicación deben contar con mecanismos de protección que garanticen el acceso seguro a estos.
- 2.2.1.7.23. La aplicación deberá tener parametrización de los temas relacionados con la sesión de los usuarios (login, logout).
- 2.2.1.7.24. El sistema debería tener soporte de ayudas en línea.
- 2.2.1.7.25. La aplicación debe tener soporte multiempresa.
- 2.2.1.7.26. La aplicación debe tener soporte multilinguaje.
- 2.2.1.7.27. La aplicación debe tener soporte multimonedas.
- 2.2.1.7.28. El sistema debe tener un mecanismo de gestión de parametrización de mensajes de error.
- 2.2.1.7.29. El sistema deberá soportar arquitectura distribuida, es decir deben tener componentes de frontend, de servicios y negocio, y de datos por separado, los cuales deben poder desplegarse en diferentes servidores.
- 2.2.1.7.30. El sistema debería tener una arquitectura que permita la actualización de versión sin impactar los desarrollos realizados in house por La Universidad.
- 2.2.1.7.31. El sistema debe contar con documentación técnica, casos de prueba, funcional (vídeos, tutoriales), de instalación y configuración.
- 2.2.1.7.32. El sistema debe proporcionar la capacidad de adjuntar archivos de diferentes formatos: Excel, Word, Pdf, imágenes, audios u otro. Se debe poder parametrizar el tamaño máximo permitido.

### 2.2.2. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

#### 2.2.2.1. *Requerimientos no Funcionales Generales.*

- 2.2.2.1.1. Si se tiene un cambio de normatividad a nivel institucional relacionado con los procesos académicos se podrá realizar el ajuste sobre el sistema académico a más tardar en una semana.
- 2.2.2.1.2. La creación de cursos, carga de usuarios y asociación entre cursos y usuarios en el LMS debe hacerse luego de realizar la el registro académico en un tiempo de no más de 4 horas desde que se recibe la información en el sistema académico.
- 2.2.2.1.3. El software debe proporcionar la posibilidad al administrador de modificar, agregar o eliminar campos y reglas de negocio para el proceso definición de estructura curricular, inscripción, admisión, selección, reingreso, liquidación y cierre de periodo según lo requiera el negocio sin impactar el normal funcionamiento de este, es decir, los cambios no deben afectar la capa lógica de la aplicación.
- 2.2.2.1.4. El sistema académico durante el proceso de liquidación debe garantizar que se ejecuten el 100% de las transacciones con cero inconsistencias en el paso de facturas a SEVEN ERP. Se estima realizar 20.000 liquidaciones en máximo 30 minutos.
- 2.2.2.1.5. En el momento de registro académico se debe soportar 1.500 peticiones web por segundo, cuando se están realizando cargas académicas, liquidación de facturas y migración de facturas, y el tiempo de respuesta de estas peticiones no debe superar dos segundos.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 8 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

- 2.2.2.1.6. Cuando realiza paso de facturación desde el sistema académico hacia SEVEN ERP se debe garantizar que el 100% de la información de cada factura debe quedar registrada y aplicada en el SEVEN ERP no mayor a 1 segundo por factura.
- 2.2.2.1.7. Por errores de negocio en la liquidación de matrícula se reversan masivamente procesos de liquidación, cierre y selección en el sistema académico garantizando la integridad de la información reversada en el sistema académico y en el ERP, se debe garantizar reversar 1.000 registros por segundo.
- 2.2.2.1.8. Las novedades sobre la matrícula académica que afecten los grupos virtuales deben ser reflejadas en máximo 5 segundos en el LMS.
- 2.2.2.1.9. Cuando un usuario esté diligenciando un formulario debe permitir guardar los datos para que pueda diligenciarlo en más de una sesión.
- 2.2.2.1.10. El sistema debe almacenar y permitir acceder a todos los documentos que se carguen como soporte de algún registro de información.
- 2.2.2.2. *Requerimientos no funcionales de gestión***
- 2.2.2.2.1. La solución debe poseer una herramienta que permita la gestión de cada uno de los procesos para la optimización de la toma de decisiones.
- 2.2.2.2.2. La solución debe permitir la generación y parametrización de reportes, nuevos indicadores.
- 2.2.2.2.3. La solución adquirida debe permitir la generación de indicadores de gestión según las circulares emitidas por el MEN.
- 2.2.2.2.4. Debe permitir la generación e impresión de los indicadores, gráficos de tendencias, histogramas, pasteles, etc.
- 2.2.2.3. *Otros Requerimientos no funcionales***
- 2.2.2.3.1. El proveedor deberá dar garantía a la solución que le suministre a la Universidad por un período mínimo de doce meses, contados a partir de la entrega definitiva del producto, la cual se debe legalizar con el acta de recibo a satisfacción por parte del área Funcional y Técnica de la Universidad.
- 2.2.2.3.2. La propuesta debe incluir un periodo de soporte no inferior a 12 meses, contados a partir del recibo del producto.
- 2.2.2.3.3. Cuando se presenten actualizaciones del sistema operacional, del motor de la base de datos o servidor de aplicaciones, y mientras se mantengan compromisos de garantía, y soporte el proveedor deberá garantizar que la solución se encuentre en producción en estas nuevas versiones en un plazo acordado con la Universidad.
- 2.2.2.3.4. EL producto de software debe cumplir con la normatividad interna y externa de los procesos que afecta el ciclo de vida del estudiante. Ver [matriz de requisitos legales](#) OGLE-001 del proceso de Docencia y proceso de Admisiones y Registro .
- 2.2.2.3.5. Para la implantación de la solución, debe tenerse en cuenta los procedimientos y formatos definidos por El Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico. Marco de referencia para la implementación de Software en la Universidad de Córdoba [MGDT-001 ImplementacindeSoftwareInstitucional](#).
- 2.2.2.3.6. EL proveedor debe contar con una herramienta de help desk o mesa de ayuda que permita generar un número de ticket, y realizarle seguimiento detallado y en línea a las acciones y tareas realizadas sobre la incidencia.
- 2.2.2.3.7. El proveedor debe indicar los acuerdos o niveles de servicio para el soporte así como el procedimiento y





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
9 DE 17

- horarios de atención.
- 2.2.2.3.8. Se requiere Licenciamiento Corporativo para la Universidad de Córdoba, de la solución ofrecida, en los que se debe indicar los derechos de uso del producto y forma de licenciamiento. E igualmente debe incluir los ambientes de prueba, producción y respaldo.
- 2.2.2.3.9. El oferente deberá relacionar y discriminar el costo de licenciamiento, del costo de la consultoría.
- 2.2.2.3.10. Las licencias adicionales (base de datos, sistema operativo, servidor de aplicaciones, etc) deberán ser indicadas si está incluidas o no, así; así como los costos y tipo de licenciamiento requerido
- 2.2.2.3.11. El proveedor deberá garantizar que está autorizado por el fabricante para la comercialización del licenciamiento, así como de suministrar el servicio de soporte y mantenimiento a la solución ofrecida por un periodo mínimo de cinco (5) años una vez finalizado el tiempo de garantía. Lo anterior no implica que la Universidad esté obligada a suscribir contratos futuros de soporte y/o mantenimiento sobre el software adquirido.
- 2.2.2.3.12. El proveedor deberá relacionar una carta expedida por el fabricante del software que certifique el cumplimiento de este requerimiento.

### 2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

#### 2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad


1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
7. Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista
8. Velar por el Uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

#### 2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad

“No Aplica”.

### 3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: 1) Una vez se legalice el contrato, la Universidad realizará un primer pago correspondiente al 15% del valor del mismo, una vez suscrita el acta de inicio del contrato, del proyecto y la aprobación del plan de trabajo. 2) Un 50% distribuido en pagos contra hitos acordados con el PROVEEDOR en la vigencia 2022 y el 35 % en la vigencia 2023 distribuido en pagos contra hitos acordados con el PROVEEDOR. Para el Pago la Universidad de Córdoba verificará a través del Interventor del contrato el cumplimiento de pago de aportes parafiscales correspondientes al personal vinculado al contrato y el certificado suscrito por el revisor fiscal o representante legal donde conste el pago por concepto de salarios y prestaciones sociales, durante el mes inmediatamente anterior, cumplimiento de los hitos acordados en cada pago y reglamentación asociada a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el trámite de pago de este contrato el CONTRATISTA, debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN y certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión. Para el trámite de pago de este contrato el CONTRATISTA, debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN y certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 10 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

#### 4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a favor de la Universidad Garantía Única de que trata el artículo 58 del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- a) Cumplimiento:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el Plazo del contrato y seis (6) meses más
- b) Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el Plazo del contrato y seis (6) meses más
- c) De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

#### 5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

##### 5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

- Los requisitos jurídicos que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y adicionalmente que cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del mismo.

##### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la convocatoria, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La propuesta deberá estar acompañada de la Carta de Presentación, debidamente firmada por el OFERENTE si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y en tratándose de Consorcio o Unión Temporal, por el Representante designado.

Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato "Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

##### **El proponente o el representante legal del proponente deben adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.**

La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del OFERENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de RECHAZO DE LA PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable a solicitud de LA UNIVERSIDAD.

##### 2. DOCUMENTO COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
11 DE 17

posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

El documento exigido en este numeral será subsanable.

### 3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el OFERENTE, o alguno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal, sea una persona jurídica, cada uno deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado vigente, expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación, en actividades que le permita la ejecución del objeto.
- b) Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo
- c) Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- d) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos de tres (3) años antes, contado desde la fecha de publicación de la presente invitación, salvo que sea una S.A.S, tal como lo indican las normas vigentes
- e) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación.
- f) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación.

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


Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- La omisión por parte del OFERENTE o de alguno de los miembros de Uniones Temporales o Consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

### 4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el OFERENTE presenta su PROPUESTA a título de Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades en función a las especificaciones u obligaciones de los Pliegos de condiciones y el respectivo porcentaje) de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la UNIVERSIDAD.
- b) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- c) Designar e informar quien es el representante legal del Consorcio o Unión Temporal para todos los efectos. En caso en que se designe una persona diferente a los Representantes Legales de los participantes, deberá formalizarse el otorgamiento del apoderamiento conforme a lo establecido en el artículo 832 del Código de Comercio.
- d) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
- e) Declaración de que ninguno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal se encuentra inhabilitado, o tiene incompatibilidades o sanciones que le impidan contratar con la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 12 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

- f) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.  
g) La participación de sus miembros en la ejecución del contrato debe guardar relación con su objeto social.

NOTA: Con la sola presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá aceptado por cada uno de sus integrantes el compromiso de no ceder, a ningún título, su participación o la posición negocial en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero, y que dicho documento no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en éste se expresan.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y/o la falta de designación de representante legal y/o La falta de aceptación del apoderado cuando se trate de un tercero, o en el caso de las Uniones Temporales, la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren y/o en caso de Uniones Temporales, no son subsanables y generan el RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Este documento podrá ser aclarado o subsanado en cuanto a su contenido por causas diferentes a las antes mencionadas, a solicitud de LA UNIVERSIDAD.

#### 5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del OFERENTE o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente y/o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.


Este documento podrá ser subsanado o aclarado, en cuanto a su contenido cuando la UNIVERSIDAD lo requiera.

#### 6. PROPONENTE EXTRANJERO.

La persona natural o jurídica de origen extranjero que no sea residente en Colombia podrá presentar propuesta previo el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en los Pliegos de Condiciones aplicables a los proponentes nacionales y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

A. Deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial) domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el país de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012.

B. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano, oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el proponente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 13 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

C. El proponente extranjero no residente y domiciliado en Colombia no se encuentra obligado a inscribirse, calificarse y clasificarse en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo dispuesto en estos pliegos de condiciones, previo a la presentación de su propuesta.

NOTA: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio, ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio.

D. El proponente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en los pliegos de condiciones. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto de Colombia a efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva, que deberá cumplir los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, y copia del contrato o acuerdo comercial de donde proviene la misma. Adicionalmente, si la certificación y/o el contrato se encuentran en idioma distinto al oficial de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, el documento debidamente traducido al castellano, por traductor oficial. Adicionalmente deberá comprometerse a cumplir las demás exigencias y requisitos de orden técnico establecido en los pliegos de condiciones.

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 2 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de terminación del contrato de acuerdo con la TRM oficial.

E. El proponente, persona natural o jurídica, que sea de origen extranjero pero sea residente o se encuentre domiciliado en Colombia, deberá cumplir los requisitos y exigencias establecidas en los pliegos de condiciones para los nacionales colombianos, naturales o jurídicas, según el caso.

En los aspectos no contemplados expresamente en este numeral, se aplicarán las demás reglas, generales y específicas, dispuestas en los pliegos de condiciones.

## **7. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**


El Oferente deberá diligenciar y firmar el **FORMATO ÚNICO DE HOJA PARA PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL**. Tratándose de oferentes que participen en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá diligenciar y firmar el formato de hoja de vida.

Este documento podrá ser subsanado.

## **8. CERTIFICADO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

Los OFERENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 14 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

El Revisor fiscal debe presentar fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la Tarjeta profesional, Certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

Este documento podrá ser subsanado.

#### **9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT**

El OFERENTE deberá presentar el respectivo Certificado Único Tributario (RUT) ACTUALIZADO, según la normatividad vigente expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento. Quienes se comprometen, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT con el fin de obtener el NIT.

Este documento podrá ser subsanado.

#### **10. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberá presentar la certificación que expide la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, donde se acredite que NO está incluido en el Boletín de responsables fiscales expedida por la misma. De no presentarse esta certificación La Universidad verificará si el proponente está relacionado en el Boletín de Responsables, de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar cada uno de los documentos relacionados.

#### **11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.**


El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes disciplinarios, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá además presentar cada uno de los documentos relacionados.

#### **12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá además presentar cada uno de los documentos relacionados.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 15 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

### 13. CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la Universidad de Córdoba verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

Si el ofertante y/o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal resultare deudor en la consulta realizada, la Universidad lo requerirá para que dentro del término de traslado del informe de evaluación pague dicha obligación, si se negare a realizar el pago, terminado el termino de traslado de la evaluación se determinara que el oferente no cumple con los requisitos para contratar.

### 14. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El OFERENTE debe presentar con su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constituirse mediante garantía bancaria legalmente autorizada para funcionar en el país, expedida por el representante legal autorizado de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a. Asegurado/Beneficiario: UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA– NIT 891080031-3
- b. Cuantía mínima: Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta.
- c. Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- d. Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del OFERENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- e. Cuando la propuesta la presente un Consorcio o unión Temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación), En caso de que figure a nombre de uno de sus integrantes como tomador/afianzado, deberá indicarse en el contenido de la garantía el nombre de todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- f. Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del OFERENTE (tratándose de Uniones Temporales o Consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución).  
Objeto: Invitación Pública, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO Y LA CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL SOFTWARE ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA QUE CUBRA EL CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE Y QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA Y PERMITA ABORDAR E INTEGRAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES”
- g. Recibo de pago o certificación de la compañía aseguradora donde se constate que el valor de la garantía fue efectivamente cancelado.

La omisión del recibo de pago no genera rechazo de la oferta, pero deberá subsanarse a solicitud de la Universidad.

El OFERENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial, Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

Tanto al OFERENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
14/11/2019  
**PÁGINA**  
16 DE 17

seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

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

- Cuando el OFERENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación y solicite la ampliación de la garantía.
- Cuando el OFERENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el Término de Referencia o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del OFERENTE, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de este Pliego de Condiciones.

La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA, será motivo de rechazo por entenderse que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y b). El contenido de los literales restantes es subsanable en el contenido.

## 6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

### 6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

#### INDICES FINANCIEROS

Los requisitos financieros que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal cuenta con la capacidad financiera necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del proceso.


Los indicadores se definieron teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad a la ejecución del contrato a futuro, así como también características propias del sector, referencia de procesos de contratación similares y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes.

Los requisitos financieros se evaluarán de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos financieros contenidos en los Balances Generales y Estados de Resultados con corte a diciembre 31 de 2020, así:

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR FINANCIERO	PARAMETRO	PUNTAJE
Índice de Liquidez (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)	IGUAL O MAYOR AL 1.49	CUMPLE/NO CUMPLE
Índice de Endeudamiento (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)	IGUAL O MENOR A 65%	CUMPLE/NO CUMPLE
Razón de Cobertura de Interés (UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES).	IGUAL O MAYOR A 4.3	CUMPLE/NO CUMPLE

Los indicadores financieros establecidos por la entidad resultan coherentes, suficientes y objetivos respecto del objeto de



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 17 DE 17
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

contratación y su determinación se establece en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y atendiendo a las condiciones de pago fijado para el presente proceso.

En caso de estructuras plurales será el resultado de la suma que se derive de cada uno de los indicadores que aporten de manera proporcional al porcentaje de participación de sus integrantes.

Para la verificación del anterior requisito cada uno de los proponentes, sea singular o plural, deberá allegar:

- **Estado de Resultados a corte de 31/12/2020**, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- **Balance General, a corte de 31/12/2020**, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- **Certificación de los Índices Financieros exigidos**, El proponente deberá presentar Certificación de los Índices Financieros que arroja sus balances y su estado de resultados, con el comparativo exigido por la entidad, en caso de ser estructuras plurales la certificación debe contener el cálculo exigido en el presente proceso

Para todo lo anterior se deberá anexar Tarjeta Profesional, Cedula de Ciudadanía y los antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del proceso contractual, del contador y revisor fiscal cuando fuere el caso

Se declarará como CUMPLE al proponente que acredite los índices financieros exigidos en este numeral. Y Como NO CUMPLE a quien no acredite los índices financieros exigidos en estos pliegos de condiciones.

Responsable División de Contratación		
Cargo	Nombre	Firma
JEFE DIVISION DE CONTRATACION	ESTELA BARCO JARAVA	ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Carmen Vega - Contratista