1. OBJETO

Adquirir e implementar un sistema de información integral que fortalezca el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Ean, garantizando la trazabilidad y el seguimiento eficiente de los planes y proyectos institucionales, aumentando la autonomía de los equipos de trabajo y facilitando el logro de resultados de alto impacto. La plataforma deberá asegurar la integración con procesos clave como los Sistemas de Gestión, Registros Calificados y Acreditación, Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos, cumpliendo con las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, en un entorno seguro, confiable, ágil y alineado con la visión institucional al 2030, que proteja y preserve la confiabilidad de la información estratégica de la Universidad.

1. FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

Las propuestas se deberán presentar el día 07 de octubre del 2025, hasta las 18:00 h, al correo de Gestión de Proveedores, convocatorias@universidadean.edu.co

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:
	1. Las Ofertas o Propuestas deben presentarse en medio electrónico, en idioma español, sin enmendaduras, tachones ni borrones.
	2. La información que primará será la que se encuentre en este documento.
	3. Cada Oferta o Propuesta deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos solicitados en el numeral 4.
	4. Los documentos mínimos deberán adjuntarse de manera individual.
	5. No se aceptarán Ofertas o Propuestas enviadas vía fax o entregadas en otras oficinas o correos diferentes a los especificados en la presente convocatoria, ni las entregadas después de la fecha señalada.
2. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA:

Los que se enumeran a continuación son los documentos mínimos que deben cumplir los Oferentes que deseen participar en la presente Convocatoria Privada:

1. Formato de Inscripción como Proveedor de la Universidad Ean (adjunto);
2. Formato Inhabilidades (adjunto);
3. Acuerdo transmisión de datos (adjunto);
4. Autorización uso de datos (adjunto);
5. Copia documento de identidad del Representante Legal;
6. Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado;
7. Certificado de Existencia y Representación Legal de las personas jurídicas: Las personas jurídicas colombianas de derecho privado deberán adjuntar a su propuesta un certificado de existencia y representación legal, expedido por las autoridades competentes, con vigencia no superior a treinta (30) días a la fecha de cierre del plazo para la presentación de las ofertas;
8. Certificaciones de experiencia: Presentar certificaciones de experiencia, suscritas por el contratante, que acrediten cumplimiento en contratos celebrados con entidades de Educación Superior en Colombia (principalmente con Universidades), **que se encuentren ejecutados** dentro de los últimos tres (3) años a la fecha de cierre de la presente convocatoria privada. En las certificaciones deberá especificarse: Objeto, Valor, Plazo de ejecución, Cumplimiento de este y Calificación en la cual se reciba expresamente en términos específicos de EXCELENTE y/o BUENO. En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, el proveedor deberá anexar a la misma: Copia del contrato en donde se puedan verificar su objeto, plazo, valor y cumplimiento de este.
9. Certificación Bancaria para realizar la transferencia;
10. Copia del Certificado, si lo tiene, del Sistema de Gestión de Calidad o Productos que estén certificados;
11. Certificado de Sanciones Impuestas expedido por la Contraloría General de la República;
12. Certificación de pago del último mes, de aportes a seguridad social expedida por el Revisor Fiscal;
13. ***“Póliza de Garantía de Seriedad de la Oferta por el 10% del valor de la propuesta, con una vigencia mínima de sesenta (60) días***, a partir de la fecha de entrega de la propuesta. Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la elaboración de la propuesta serán por cuenta del proveedor. ***Mediante nuestro corredor de seguros RLpartners Ltda realizar las solicitudes, requerimientos y consultas a través del correo electrónico segurosrl@universidadean.edu.co o a través del teléfono de contacto 315 632 00 61 en Bogotá;***
14. Balance general, Estado de resultados y Notas a los Estados Financieros con corte a diciembre de 2024, firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal;
15. Certificado de junta de contadores y documentos de contador y revisor fiscal;
16. Términos Generales de Contratación con en donde se declare si son **aceptados (SI) o rechazados (NO)**. Para el último caso, el Oferente deberá justificar la razón de su anotación, bien sea allegando los comentarios que considere en un documento independiente o en su propuesta de minuta contractual.
17. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

En cumplimiento de los dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, la Universidad Ean informa que los datos personales recolectados en el marco de la presente invitación serán tratados conforme a su Política Institucional de Protección de Datos Personales, la cual puede ser consultada en el sitio web: <https://universidadean.edu.co/>.

El tratamiento de los datos incluirá su recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión con la finalidad de verificar requisitos habilitantes, evaluar las propuestas recibidas, realizar seguimiento al proceso de selección y, en caso de ser seleccionado, suscribir y ejecutar el documento correspondiente.

Al presentar su Oferta o Propuesta y firmar los Términos Generales de Contratación, el Oferente manifiesta haber sido informado sobre el tratamiento de sus datos personales y autoriza expresamente su uso para los fines aquí descritos. <https://universidadean.edu.co/>.

1. **CONFIDENCIALIDAD:**

El Oferente se compromete a mantener y a hacer mantener por parte de sus empleados y subcontratistas, en estricta confidencialidad, toda la información que llegue a su conocimiento en virtud o con ocasión del presente Proceso de Contratación y la ejecución del Contrato, que sea de titularidad de **LA EAN** o sus aliados o clientes y se encuentre catalogada expresamente como confidencial.

Así las cosas, en ningún caso podrá exhibir, divulgar, publicar, transformar, distribuir, poner a disposición, reproducir o efectuar actos de disposición, de cualquier manera, sobre la información que llegue a su conocimiento como consecuencia de la contratación acordada con **LA EAN**, salvo: (i) que lo exija la ley (ii) que el hecho sea de público conocimiento, sin culpa o dolo del requerido.

Igualmente, se obliga a abstenerse de utilizar, compartir, divulgar, reproducir, distribuir o efectuar cualquier acto no autorizado sobre dicha información, en interés propio o ajeno, así como también, sobre cualquier clase de datos, productos, estrategias o conocimiento que haga parte de los negocios de **LA EAN** o sus aliados, sin previa autorización de este.

Por otra parte, el Oferente se compromete a no crear mandantes sin autorización de **LA EAN** ni hacer uso de los existentes para sí o para terceras personas.

Las obligaciones adquiridas en virtud de este numeral se extienden por veinte (20) años. En caso de ser adjudicada la Contratación, el término de confidencialidad incluirá la etapa precontractual y contractual hasta por veinte (20) años más.

Cualquier vulneración o infracción sobre la información confidencial de **LA EAN** dará lugar a la aplicación de las Garantías descritas en el apartado 4° de esta Convocatoria, sin perjuicio de las reclamaciones judiciales procedentes conforme la normativa colombiana.

1. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA: Se entendedera rechazada de plano la Oferta o Propuesta por las siguientes causas:
	1. Por presentar la Oferta o Propuesta por fuera del término establecido en el presente documento.
	2. Por allegar la Oferta o Propuesta por canales diferentes a los autorizados dentro de la presente convocatoria.
	3. Por presentar documentación de la que se pueda inferir razonablemente que no obedece a la realidad.
	4. Por encontrarse el Oferente participante relacionado con delitos asociados al lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
	5. Por obtener un resultado NEGATIVO en la Evaluación Jurídica realizada por la Secretaria General de la Universidad Ean.
	6. Imposibilidad técnica o económica de la Universidad Ean para satisfacer la necesidad planteada, bien sea pasada o sobreviniente.
	7. Por ineptitud de la Oferta o Propuesta, la cual, se predica cuando la misma no está llamada a satisfacer la necesidad propuesta por la Universidad Ean.
	8. Por no haber sido subsanada dentro del término propuesto.
	9. Cuando razonablemente sea posible inferir que dos o más propuestas presentadas por distintos proveedores participantes estén llamadas a afectar la libre y sana competencia contractual, caso en el cual, oficiosamente la Universidad Ean comunicará de manera inmediata a la Superintendencia de Industria y Comercio para lo de su competencia.
	10. Por encontrarse el Oferente y/o cualquier representante legal, apoderado o miembro de junta directiva dentro de las causales de conflicto de interés e impedimento para contratar descritas en la presente Convocatoria.
2. CONFLICTO DE INTERES E IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR:

Son causales de conflicto de interés y de impedimento las siguientes:

* 1. Cuando cualquier representante legal, apoderado o miembro de junta directiva del Oferente tenga vínculos tiene vínculos de hasta tercer grado de consanguinidad o tercero de afinidad con:
		1. Algún miembro de la Sala General de **LA EAN.**
		2. Algún miembro del Consejo Superior de **LA EAN.**
		3. La Rectora de **LA EAN.**
		4. Alguno de los Representantes Legales Suplentes de **LA EAN.**
	2. Cuando el Oferente participante haya celebrado previamente contrato con la Universidad Ean en el periodo máximo de dos (2) años con antelación a la apertura de la convocatoria y el mismo se encuentre en:
		1. Proceso de liquidación unilateral.
		2. Reclamación ante aseguradora.
		3. Reclamación judicial o prejudicial.
		4. Cualquier tipo de reclamación que obedezca a la activación de la cláusula de solución de controversias o compromisoria según sea el caso.
		5. Haya sido terminado por incumplimiento del contratista.
1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS FUNCIONALES[[1]](#footnote-2):

A continuación, nos permitimos describir los requerimientos técnicos funcionales que la Universidad Ean exige para proceder con la adjudicación de la Contratación, conforme la presente Convocatoria y demás documentos Anexos que hacen parte de la misma:

* 1. Sistemas de Gestión:
		1. Permite la creación y actualización de usuarios por roles y grupos de usuarios en la que se pueda definir permisos a nivel de proceso o documento específico,
		2. Permite la creación y consulta de los Manuales del Sistema de Gestión;
		3. Permite la consulta de documentos de manera interactiva como mapa de procesos o listado maestro de documentos;
		4. Permite realizar solicitud de creación, anulación o cambio de documentos;
		5. Permite la creación de documentos como políticas, procedimientos, instructivos, protocolos, normativa, registros y otros documentos requeridos por la Universidad;
		6. Facilita la elaboración de contenido para los documentos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad. Esto incluye elementos como diagramas de flujo, descripciones de actividades, videos u otros formatos requeridos;
		7. Permite la consulta de documentos a través de listado maestro de documentos, registros, documentos externos y documentos identificados por temáticas (ejemplo: comités, políticas, Lineamientos Institucionales, etc.);
		8. Permite la creación y actualización de términos institucionales y la consolidación de un glosario institucional;
		9. Permite llevar el control de versiones de los documentos cuando son actualizados. Así como, llevar un registro de auditoría completo para cada cambio, que incluya: Quién realizó el cambio, Cuando lo hizo, Qué cambios específicos se hicieron, Razón de la actualización;
		10. Permite la identificación de estado de los documentos como: edición, revisión y aprobación para su seguimiento. Generando alertas automáticas para cada cambio de estados
		11. Permite registrar de manera automática la fecha de aprobación en el documento cuando este se encuentra en estado “aprobado”;
		12. Realiza notificaciones automáticas para revisiones y actualizaciones. Así como la divulgación de los documentos cuando se encuentren aprobados o haya cambios regulatorios;
		13. Permite que las notificaciones sean personalizables, para que cada usuario reciba solo las alertas relevantes para su rol;
		14. Permite el registro y el reporte de avances de los tipos de acciones de mejora como: notas de mejora, acciones correctivas y preventivas a partir de diferentes fuentes de información;
		15. Permite la parametrización de las metodologías de análisis de causa raíz como: 5 porques, espina de pescado, o entre otras;
		16. Permite realizar notificaciones a los responsables asignados en los planes de mejoramiento.
		17. Permite que cada acción correctiva o preventiva esté vinculada con un flujo de trabajo automatizado que incluya:
	+ Registro del incidente o no conformidad;
	+ Análisis de la causa raíz;
	+ Desarrollo de la acción correctiva;
	+ Asignación de tareas y responsables;
	+ Seguimiento automático y notificaciones a los responsables.
		1. Permite adjuntar las evidencias relacionadas con los avances de cada uno de los planes de mejoramiento;
		2. Permite gestionar la identificación del producto y/o servicio no conforme y las acciones a tomar. Asi como su relación con el módulo de acciones de mejora;
		3. Permite reportar la gestión del cambio, establecimiento de impactos, plan de trabajo y llevar la trazabilidad de este;
		4. Permite la generación de indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia de los procesos. Estos indicadores deben incluir los siguientes componentes: una ficha descriptiva, el registro de datos y un análisis de resultados;
		5. Permite la captura de los datos y alimentar de manera automática los indicadores mediante la integración con otros sistemas o bases de datos donde se encuentren las fuentes de información de cada una de las variables;
		6. Permite llevar el control de versiones en los indicadores de gestión;
		7. Permite establecer familias por indicadores de gestión;
		8. Permite llevar el análisis de cada uno de los indicadores y la definición de acciones de mejora cuando el indicador no haya logrado la meta respectiva;
		9. Permite la planificación de una o más auditorías internas mediante la definición de cronograma
		10. Permite la identificación de los diferentes tipos de auditorías, ejemplo: auditoría interna de calidad, auditoría de control interno, auditoría de revisoría fiscal, auditoría de ente certificados, etc.;
		11. Permite notificar al auditor y a los auditados las fechas de auditoría;
		12. Permite la creación de listas de chequeo para la preparación de la auditoría por parte del auditor;
		13. Permite la generación de los informes de auditoría interna o externa a partir de las listas de chequeo;
		14. Permite la creación de cuestionarios para evaluar el desempeño de los auditores;
		15. Permite generación de acciones de mejora a partir de los resultados de auditorías internas o externas;
		16. Permite la parametrización de los riesgos según su tipo y la metodología institucional;
		17. Permite la identificación, evaluación del riesgo (análisis y valoración de los controles), y la definición de la opción del tratamiento;
		18. Permite la gestión de planes de tratamiento en la definición de medidas de mitigación, responsables y plazos;
		19. Permite registrar el seguimiento que se le realizan a cada uno de los riesgos;
		20. Permite generar acciones correctivas a partir de la materialización de los riesgos;
		21. Permite generar reportes de la gestión de riesgos por cada proceso o institucional con respecto a: identificación del riesgo, evaluación del riesgos inherente y residual, tipos de los controles, eficacia de las acciones para mitigar los riesgos y la identificación de planes de tratamiento;
		22. Permite la parametrización de los aspectos e impactos ambientales según la metodología institucional;
		23. Permite realizar una evaluación periódica de los aspectos e impactos ambientales. Los datos recolectados para esta evaluación podrían alimentarse automáticamente a partir de sensores o sistemas de monitoreo ambiental que ya estén instalados en la infraestructura de la universidad y a su vez con los indicadores;
		24. Permite llevar el registro de los aspectos e impactos ambientales mediante la identificación, evaluación y las actividades de tratamiento para cada uno de ellos;
		25. Permite generar reportes de la gestión de aspectos e impactos ambientales por cada proceso o institucional;
		26. Permite la identificación y seguimiento de los requisitos legales aplicables;
		27. Permite la consulta de los documentos externos a partir de enlace de páginas oficiales o cargue de los documentos;
		28. Facilita la generación de informes integrando otros módulos del sistema de información;
		29. Permite la generación de reportes en relación con: documentos, acciones de mejora, indicadores, riesgos y salidas no conformes;
		30. Permite la asignación de las tareas a los usuarios responsables de gestionarlas y la reasignación cuando el usuario se desvincule de la universidad;
		31. Análisis predictivo para la gestión de riesgos: El sistema podría predecir ciertos tipos de riesgos o no conformidades basadas en patrones históricos mediante el uso de Herramientas Inteligencia Artificial. En todo caso, deberá cumplir cabalmente las buenas prácticas sobre uso de estas herramientas, así como también, los lineamientos institucionales que define la Universidad Ean para tales efectos;
		32. Sugerencias automáticas de acciones de mejora: Basado en los datos históricos y tendencias de desempeño, el sistema podría sugerir automáticamente acciones correctivas o mejoras en áreas específicas mediante el uso de la IA.
	1. Registros Calificados y Acreditación
		1. Gestión de Programas Académicos[[2]](#footnote-3):
			1. Permitir el registro, actualización y consulta de información de los programas académicos en sus diferentes niveles (pregrado, posgrado).
			2. Asociar a cada programa su resolución de registro calificado, vigencia, renovación y tipo de modalidad (presencial, virtual, RU, presencial-virtual y las que a futuro autorice el MEN y apruebe la UEAN).
			3. Registrar las sedes y lugares de desarrollo autorizados por programa.
		2. Módulo de Registro Calificado[[3]](#footnote-4):
			1. Generar alertas automáticas por vencimiento de vigencias de los registros calificados.
			2. Gestionar el cronograma de actividades del trámite de renovación o modificación.
			3. Integrar los componentes del Decreto 1075, modificado por los Decreto 1330 de 2019, Decreto 1174 de 2023 y Decreto 0529 de 2024: condiciones de carácter institucional y condiciones de programa.
			4. Facilitar la carga de evidencias y documentos requeridos para cada condición.
			5. Permitir la asignación de responsables por condición de calidad o componente.
			6. Generar reportes para la consolidación del documento maestro de la plataforma SACES del MEN.
			7. Gestionar versiones y trazabilidad de los documentos y ajustes realizados.
			8. Generar el documento maestro en formato exportable y personalizable.
		3. Módulo de Planes de Contingencia.[[4]](#footnote-5):
			1. Crear y documentar un plan de contingencia por programa, con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1075 de 2015.
			2. Integrarse con el sistema académico de la institución para identificar automáticamente los estudiantes matriculados en el programa.
			3. Alertar a los responsables del proceso sobre fechas críticas del plan (finalización de cohortes, vencimiento de resoluciones, cumplimiento de metas).
			4. Notificar a estudiantes y docentes implicados mediante correo electrónico y sistema interno sobre las acciones y decisiones del plan.
		4. Módulo de Extensión, Proyección Social y Relacionamiento con el Medio[[5]](#footnote-6):
			1. Registro completo de proyectos con vinculación académica y territorial.
			2. Gestión de resultados, impactos y evidencias documentales.
			3. Seguimiento a recursos humanos, tecnológicos y financieros.
			4. Reportes personalizables por filtros (año, programa, población, impacto).
			5. Tablero de control con indicadores institucionales.
			6. Exportación de reportes para Nuevo SACES y procesos de acreditación.
		5. Módulo de Acreditación de Alta Calidad[[6]](#footnote-7):
			1. Gestionar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o renovación, de acuerdo con el Acuerdo 02 de 2020 y/o Acuerdo 01 de 2025 del CNA, junto con sus correspondientes lineamientos, guías y documentos técnicos.
			2. Desplegar los factores, características, aspectos a evaluar y fuentes de verificación establecidos por el CNA.
			3. Cargar, asociar y organizar las evidencias por característica, aspecto a evaluar y fuente de información.
			4. Permitir evaluaciones diagnósticas internas, asignar pesos, puntajes y observaciones por factor (ponderaciones del modelo de acreditación).
			5. Registrar planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con seguimiento a responsables, cronogramas e indicadores.
			6. Generar el informe de autoevaluación en formato exportable y personalizable.
			7. Incorporar seguimiento a recomendaciones emitidas por los pares y por resoluciones de acreditación anteriores.
		6. Módulo de autoevaluación RC[[7]](#footnote-8):
			1. Gestión del proceso de autoevaluación:
				1. El sistema debe permitir crear y registrar un nuevo proceso de autoevaluación por programa académico.
				2. El sistema debe permitir establecer las fechas clave del proceso (inicio, corte, envío al MEN.).
				3. El sistema debe permitir cargar el cronograma del proceso.
				4. El sistema debe asociar responsables de recolección de información (RC y AC, Experiencia estudiantil, vicerrectoría financiera, servicios de apoyo, GPC.).
			2. Configuración de condiciones de calidad:
				1. El sistema debe permitir configurar las 9 condiciones de calidad según el Decreto 1075, modificado por el decreto 1330 del 2019, 1174 del 2024 y 0529 del 2024.
				2. El sistema debe permitir registrar la información correspondiente a cada condición con campos estructurados (descripción de los aspectos a evaluar, fortalezas, debilidades, evidencias, acciones de mejora).
			3. Gestión de actores y roles:
				1. El sistema debe tener control de roles: administrador, editor, lector, validador.
				2. El sistema debe permitir asignar permisos por programa y por condición de calidad.
			4. Seguimiento del diligenciamiento:
				1. El sistema debe mostrar el estado de avance por condición y apartado de la sinopsis (completo, en proceso, pendiente).
				2. El sistema debe generar alertas y notificaciones cuando haya condiciones sin diligenciar dentro del plazo establecido.
			5. Generación del documento maestro:
				1. El sistema debe permitir generar un borrador consolidado del documento maestro en formato Word o PDF.
				2. El sistema debe permitir personalizar secciones del documento maestro como presentación del programa, antecedentes, etc.
				3. El sistema debe permitir la descarga y edición local del documento.
			6. Análisis de información cuantitativa:
				1. El sistema debe permitir cargar y visualizar estadísticas clave: inscripción, matrícula, deserción, egresados, empleabilidad.
				2. El sistema debe generar gráficas o tablas para su inclusión automática en el documento maestro.
				3. El sistema debe permitir enlazar con fuentes de datos institucionales (Power BI, sistemas académicos, Excel, etc.).
			7. Versionamiento y trazabilidad:
				1. El sistema debe mantener un historial de versiones por cada condición.
				2. El sistema debe registrar las fechas, usuarios y cambios realizados.
				3. El sistema debe permitir comentarios y observaciones por parte de revisores institucionales.
			8. Seguimiento a acciones de mejora:
				1. El sistema debe permitir registrar acciones de mejora derivadas de la autoevaluación.
				2. El sistema debe enlazar cada acción de mejora con la condición correspondiente.
				3. El sistema debe permitir dar seguimiento a responsables, plazos, cumplimiento y avances.
			9. Gestión y aplicación de encuestas:
				1. El sistema debe permitir crear instrumentos de percepción diferenciados para cada grupo de interés: estudiantes, docentes y graduados.
				2. El sistema debe permitir cargar y editar los formularios de encuesta, con tipos de pregunta como: escala Likert, opción múltiple, texto abierto.
				3. El sistema debe permitir enviar invitaciones a participar mediante correo electrónico institucional o enlaces únicos por grupo.
				4. El sistema debe registrar el número de respuestas por grupo, con fecha y hora de diligenciamiento.
				5. El sistema debe garantizar el anonimato de los encuestados, protegiendo la identidad de quienes respondan.
				6. El sistema debe generar reportes automáticos con resultados agregados y estadísticas por grupo poblacional.
				7. El sistema debe permitir exportar los resultados en formatos Excel y PDF para su análisis y presentación.
				8. El sistema debe permitir vincular los resultados obtenidos a las condiciones de calidad correspondientes como evidencia de percepción.
		7. Módulo de planes de mejoramiento[[8]](#footnote-9):
			1. Creación y configuración del plan:
				1. El sistema debe permitir crear planes de mejoramiento por programa académico o por proceso institucional.
				2. El sistema debe permitir seleccionar la fuente del plan: acreditación institucional, acreditación de programa, registro calificado, Recomendación CNA.
				3. El sistema debe permitir asociar el plan a un período o cohorte, con fecha de inicio y cierre del plan.
			2. Registro de acciones de mejora:
				1. El sistema debe permitir registrar acciones de mejora con los siguientes campos: Tipo de plan, Nombre del Proyecto, Objetivos, Metas, Acciones - Actividades, Recursos (humanos, físicos, financieros, entre otros), Cronograma, Descripción de las acciones del plan de mejoramiento, Indicadores de cumplimiento, Persona Responsable, Cargo, Meta.
				2. El sistema debe permitir asignar responsables individuales o por área.
				3. El sistema debe permitir establecer fechas de inicio, plazos y fecha de cumplimiento esperado para cada acción.
			3. Seguimiento y actualización:
				1. El sistema debe permitir el registro de avances con campos de texto, porcentaje de cumplimiento y carga de evidencias.
				2. El sistema debe permitir realizar observaciones por parte del responsable del seguimiento (RC y AC).
				3. El sistema debe enviar alertas automáticas a los responsables cuando una acción esté próxima a vencerse o esté vencida.
				4. El sistema debe permitir marcar acciones como cumplidas, parcialmente cumplidas o no cumplidas, con justificación.
			4. Trazabilidad y control:
				1. El sistema debe mantener un historial de actualizaciones por acción, incluyendo fecha, responsable y cambios realizados.
				2. El sistema debe generar reportes automáticos del estado del plan por acción, por condición o por área responsable.
				3. El sistema debe permitir visualizar en tiempo real el porcentaje de cumplimiento del plan total y por eje o dimensión.
			5. Consolidación y análisis transversal:
				1. El sistema debe permitir visualizar todos los planes activos por programa y área, consolidando las acciones comunes.
				2. El sistema debe generar matrices consolidadas de acciones de mejora por área transversal (Ej: Bienestar, Infraestructura, Biblioteca).
				3. El sistema debe permitir generar alertas a áreas cuando tienen múltiples acciones abiertas o críticas sin avance.
				4. El sistema debe permitir exportar los planes y reportes en formatos Excel y PDF.
		8. Módulo de seguimiento a planes de mejoramiento procesos de acreditación y autoevaluación RC[[9]](#footnote-10):
			1. El sistema de permitir realizar seguimiento a planes de mejoramiento procesos de acreditación y autoevaluación RC.
		9. Módulo de Indicadores y Análisis:
			1. Integrar indicadores académicos, investigativos, de internacionalización, proyección social, bienestar, entre otros
			2. Facilitar la visualización de los indicadores por año, programa, facultad o sede.
			3. Integrar con fuentes institucionales (SAP, CRM, sistemas de calidad, etc.) para actualización automática o semiautomática de datos.
			4. Generar tableros de control para facilitar la toma de decisiones en los procesos de mejora continua.
		10. Gestión Documental y Seguridad:
			1. Almacenar y organizar evidencias y documentos conforme a parámetros de calidad institucional
			2. Control de versiones de documentos
			3. Administración de perfiles y permisos de usuarios (lectura, edición, administración)
			4. Generación de bitácoras y trazabilidad de cambios
			5. Cifrado de datos sensibles y copias de seguridad automáticas.
		11. Interoperabilidad y Soporte Normativo:
			1. Actualización del sistema con nuevas versiones normativas (Acuerdos del CNA, decretos del MEN, etc.).
			2. Biblioteca normativa integrada (consultas a resoluciones, acuerdos, lineamientos).
		12. Reportes y Exportación:
			1. Exportar reportes por programa, por fase del proceso o por condición
			2. Generar cronogramas en formatos imprimibles
	2. Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos
		1. Permitir configurar planes de acción a corto plazo (anuales) y a largo plazo (5 años).
		2. Asociar planes de acción a procesos institucionales y cargos responsables.
		3. Incorporar una metodología híbrida que permita gestionar simultáneamente OKR (Objectives and Key Results) y KPI (Key Performance Indicators).
		4. Configurar roles y perfiles de usuario con diferentes niveles de acceso, edición y visibilidad.
		5. Restringir el acceso de usuarios a secciones, información y resultados específicos, según perfil.
		6. Parametrizar el envío de alertas a los usuarios por tipo y frecuencia, dentro del sistema y vía correo electrónico.
		7. Generar reportes de avance del cumplimiento de los planes de acción con periodicidad semanal, mensual y trimestral.
		8. Permitir generar reportes gráficos, cualitativos y cuantitativos del estado de avance de los OKR y KPI.
		9. Visualizar el progreso acumulado del plan estratégico a 5 años, alimentado automáticamente por los resultados de los planes de acción anuales.
		10. Vincular de manera automática los indicadores de los planes de acción con los indicadores de:
* Sistema de gestión de calidad.
* Sistema de gestión ambiental.
* Sistema de gestión de riesgos.
* Plan de continuidad de la operación.
	+ 1. Generar reportes periódicos con trazabilidad detallada del estado de las acciones, incluyendo:
* Avances.
* Incumplimientos.
* Alertas.
* Seguimientos realizados.
	+ 1. Permitir la parametrización, personalización y descarga de reportes ejecutivos (PDF/Excel) para la Alta Dirección, con:
* Estado del plan de acción de corto y largo plazo.
* Selección del periodo de análisis requerido.
	+ 1. Registrar proyectos con atributos clave: objetivos, responsables, cronograma, presupuesto y entregables.
		2. Alinear proyectos a uno o varios objetivos estratégicos (OKR o KPI).
		3. Visualizar la planificación y avance de los proyectos a través de:
* Diagramas de Gantt.
* Tableros Kanban o listas de tareas.
* Paneles de control por unidad o nivel jerárquico.
	+ 1. Asignar tareas con fechas de inicio, fin, responsables, prioridades y porcentaje de avance.
		2. Permitir comentarios, registros de avances y trazabilidad por cada tarea o actividad del proyecto.
		3. Configurar flujos de validación y aprobación personalizados según tipo de proyecto o nivel organizacional.
		4. Enviar notificaciones automáticas por fechas próximas de vencimiento, aprobaciones pendientes o cambios en el proyecto.
		5. Registrar y hacer seguimiento a indicadores de producto y resultado asociados al proyecto.
		6. Gestionar riesgos del proyecto, incluyendo descripción, responsables, nivel de impacto y acciones de mitigación.
		7. Registrar lecciones aprendidas al cierre de cada proyecto.
		8. Integrar el avance de los proyectos con el módulo de planeación estratégica, permitiendo:
* Visualizar el portafolio de proyectos por línea estratégica.
* Alimentar automáticamente los indicadores del plan estratégico desde los proyectos activos.
	+ 1. Permitir la carga y almacenamiento de evidencias (documentos, imágenes, enlaces u otros formatos) que respalden el logro de los avances reportados en los planes de acción y proyectos, asegurando su trazabilidad, organización por actividad o indicador y fácil acceso durante procesos de auditoría, seguimiento o validación.
1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NO FUNCIONALES:[[10]](#footnote-11)

A continuación, nos permitimos describir los requerimientos técnicos no funcionales que la Universidad Ean exige para proceder con la adjudicación de la Contratación, conforme la presente Convocatoria y demás documentos Anexos que hacen parte de la misma:

* 1. Sistemas de información (aplicaciones/integraciones):
		1. El sistema debe responder a las solicitudes de los usuarios en menos de 2 segundos mínimo el 95% de las veces.
		2. El sistema debe ser capaz de manejar al menos 1000 transacciones por minuto.
		3. El sistema debe ser capaz de escalar horizontalmente para soportar un aumento del 50% en la carga de usuarios sin reducir el rendimiento.
		4. El proveedor deberá poseer conocimientos en publicación de sitios usando proxy reverso Nginx en caso de ser requerido.
		5. Escalado automático para soportar la demanda.
		6. Pruebas de carga para asegurar soporte de niveles de concurrencia esperados.
		7. Incluir diagramas de red, arquitectura, integraciones, aplicación o similares que permitan visualizar la integración de la plataforma con la infraestructura tecnológica de Ean.
		8. Se deben implementar pruebas automatizadas: Desarrollar suites de pruebas automatizadas que validen la usabilidad y funcionalidad en diferentes navegadores y sus versiones.
		9. Contemplar espacio de migración de archivos a futuro en GB o TB y migrar la información que actualmente se tiene en el sistema y demás información que pueda influir y no se encuentre en el sistema, el proveedor debe garantizar la integridad de toda la información, así como el manejo seguro de la misma.
		10. La plataforma debería exponer APIs RESTful que permitan intercambiar información de manera.
		11. La extracción se puede hacer a través de consultas SQL, Jobs, o consumiendo web services.
		12. Implementación de una arquitectura modular basada en microservicios.
		13. Indexación de datos relacionales y búsquedas full text.
		14. Análisis de código estático para evaluar riesgos e identificar oportunidades de optimización.
		15. Definición e implementación de suite de pruebas unitarias, integración.
		16. Generación de reportes de licencias vigentes de software.
		17. Reportes de cantidad de usuarios: vigentes, activos, inactivos, roles, permisos.
		18. La plataforma debe ser compatible con las versiones relevantes de SAP, lo que puede implicar soporte para SAP ERP, SAP HCM, SAP S/4HANA u otros sistemas SAP.
		19. La plataforma debe ser capaz de sincronizar datos de usuarios entre SAP y directorio activo en caso de que se requiera implementar la creación automática de usuarios.
		20. Se debe orquestar la ejecución de los procesos entre el sistema y SAP. Es importante tener en cuenta que los requisitos de integración con SAP pueden variar según el tipo de sistema que se desea integrar.
		21. La plataforma debe permitir la sincronización bidireccional de datos mediante integraciones con plataformas como Mesa de Servicio, Formularios Web, Office 365, Zappier, SAP Rise, Datasphere, SAP BW y OnBase, asegurando la disponibilidad, integridad y seguridad de la información. Para integrar con SAP, el proveedor seleccionado debe tener el conocimiento técnico para activar las funciones necesarias para el intercambio de datos y documentos entre el gestor documental y el ERP. Además, la plataforma debe integrarse con entornos de SAP como HANA, RISE, DATASPHERE y BW, permitiendo recibir actualizaciones desde SAP y enviar información mediante Webservices para procesos de escalabilidad.
		22. Deben establecerse flujos de trabajo automáticos para acciones como la creación de perfiles de empleados, la asignación de tareas y responsabilidades, y la generación de reportes de acuerdo a la información disponible y la información del usuario.
		23. Se debe contar con diferentes ambientes: de calidad para atender o replicar incidentes, ambientes de pruebas para los procesos de integración y un ambiente de producción para la implementación de los cambios. Ambientes que deben estar disponibles durante la vigencia del contrato más un año adicional y para el caso específico del ambiente de pruebas las capacidades de este deberán ser iguales a las del ambiente productivo, así mismo debe contener el licenciamiento de pruebas habilitado.
		24. El sistema debe permitir la integración con base de datos Microsoft SQL, Oracle, MySQL, PostgresSQL. Especificar con cuales motores se puede integrar la solución.
		25. La solución debe poseer un componente de integración que permita utilizar como mínimo las siguientes tecnologías: Webservices, XML, ODMA, API Rest, LTI.
		26. Durante cada vigencia, el proveedor deberá incluir un plan de capacitación integral o transferencia de conocimiento dirigido a los equipos de la Universidad, sin generar costos adicionales para la universidad en el total del contrato.
		27. Conexión de software de terceros vía API.
	2. Infraestructura:
		1. Se debe describir las especificaciones técnicas del navegador, de red y de hardware que requiera la solución para un óptimo funcionamiento.
		2. El proveedor debe especificar la ubicación exacta donde estará alojada la solución, el tipo de soporte que ofrece el proveedor y el soporte que corresponde a la organización.
		3. En caso de que la implementación aloje datos académicos en lugares a cargo del proveedor, el proveedor deberá informar de forma precisa el sito físico donde estarán alojados estos datos y garantizar la entrega integral de toda la información en el momento que se dé por finalizado el contrato en un formato de fácil acceso. EJ: xlsx, docx.
		4. El proveedor, debe manifestar el ancho de banda mínimo que requiere la solución para que pueda funcionar de forma óptima y demás requisitos relevantes que deba conocer la organización para una implementación eficiente.
		5. La plataforma debe permitir el acceso simultaneo a usuarios sin presentar limitaciones por la cantidad de usuarios conectados al mismo tiempo.
		6. El sistema debe soportar el crecimiento de usuarios en la nube, de esta forma el proveedor debe presentar un plan a implementar en que se requiera un escalado de forma horizontal y/o vertical.
		7. La solución debe ofrecer la posibilidad de gestionar los perfiles de la organización determinando un orden de acuerdo con la jerarquía interna, permitiendo una gestión eficiente de permisos y demás casos relevantes que dependan de está jerarquía.
	3. Seguridad de la información:
		1. Se debe garantizar que se tendrá un mínimo de 6 (seis) meses con acceso a la página de la versión anterior de la página web existente.
		2. La solución debe cumplir con metodologías o estándares de desarrollo de software seguro como: OpenSAMM, CLASP, SSDF, S-SDLC, BSIMM, entre otras.
		3. La solución debe emplear prácticas de seguridad para la mitigación frente a riesgos críticos en aplicaciones web como lo es OWASP top 10.
		4. La solución no debe contar con contraseñas u otra información "quemadas” dentro del código que se pueda ser explotada por una amenaza cibernética.
		5. La solución debe emplear mecanismos de cifrado con algoritmos como AES, TLS, SSLV2 para salvaguardar la información de carácter confidencial.
		6. La solución debe estar dispuesta dentro de un entorno de infraestructura segura como pueda ser: AWS Well-Architected, CSA, entre otras, o que incorporen soluciones de tipo NGFW, WAF, WAF de Base de Datos, Endpoint entre otras soluciones de ciberseguridad.
		7. Contener buenas prácticas de seguridad para la protección, en la exposición y consumo de servicios y microservicios.
		8. La solución debe contener un protocolo de transferencia de hipertexto seguro – HTTPS.
		9. La solución debe contar con un control de múltiple factor de autenticación MFA y otros que ayuden a prevenir el acceso por parte de intrusos.
		10. La solución debe contener la realización de pruebas de seguridad enfocadas hacía: carga, estrés, evaluación de código, SAST, DAST, IAST, concurrencia, disponibilidad, navegabilidad, sitio web responsive, entre otras.
		11. La solución debe disponer controles para proteger de la información: la autenticidad, el no repudio, la confidencialidad, la integridad y disponibilidad.
		12. Contar con certificado TLS versión 1.2 o superior con llaves RSA de 2048 y firma con sha256 o superior.
		13. El proveedor seleccionado deberá atender los incidentes de seguridad, así como hacer gestión proactiva enfocada a la identificación de las vulnerabilidades y otros eventos que atenten contra la seguridad de información e informática de la plataforma sin costo, que sean reportados por la Ean o directamente identificadas por el proveedor.
		14. El proveedor debe presentar cual es la estrategia para copias de seguridad del sistema, la cual incluya tiempos de retención, periodicidad de la copia, modelo de copias de respaldo (full backup, incrementales, diferenciales).
		15. Protocolo de terminación de contrato: El proveedor debe entregar un documento como parte del contrato en el cual se indique los compromisos, tiempos, entregables, formatos digitales de entrega (con información de fácil interpretación tecnológica) y todos los demás aspectos a considerar ante la terminación del contrato.
		16. El proveedor debe entregar un ambiente de pruebas y un ambiente de producción del sistema. Estos ambientes se mantendrán activos y vigentes durante la vigencia del contrato más un año adicional. Y para el caso específico del ambiente de pruebas las capacidades de este deberán ser iguales a las del ambiente productivo. Igualmente debe contener el licenciamiento de pruebas habilitado.
		17. El proveedor debe presentar su estrategia para recuperación ante desastres (DRP), la cual incluya aspectos como RTO (Recovery Time Objetive) y RPO (Recovery Point Objetive), además debe entregar el análisis de riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de la información en los que se pueda ver afectada la página web.
		18. Los perfiles de seguridad de la herramienta deben soportar como mínimo los siguientes parámetros:
* Login necesario.
* Cambio de contraseña.
* Clasificación de usuario.
* Acceso controlado por usuario.
* Acceso controlado por grupo de usuarios.
* Acceso controlado por grupo de documentos.
* Acceso controlado por carpetas o tipos de documentos.
* Acceso controlado por campos o por índices.
	+ 1. El proveedor que resulte seleccionado deberá comprometerse a realizar anualmente dos pruebas de vulnerabilidades sobre el sitio. Así mismo, deberá informar a la Ean y remediar las vulnerabilidades detectadas sin que esta actividad represente costos adicionales para la institución.
		2. Incluir plan de mantenimiento o actualización del software y los parches de seguridad necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
		3. Restringir los privilegios técnicos y funcionales de la página para tener una administración ordenada y efectiva del sitio.
		4. Se debe implementar el uso de un firewall de aplicación web (WAF)
		5. Se debe utilizar una red de distribución de contenido o quien haga sus veces.
		6. Limitar la información personal y sensible, recopilada y almacenada desde y hacia la página web.
		7. Verificar y garantizar el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 en cuento a protección de datos personales de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Ean.
		8. Entregar un diagrama de red donde se detalle la solución en producción.
	1. Analítica de información:
		1. Se requiere un usuario de consulta a todas las tablas de la base de datos o estructuras de datos.
		2. Se requiere el diccionario de datos de la aplicación.
		3. Se requiere el modelo entidad relación de la solución.
		4. El sistema debe tener la funcionalidad de realizar los reportes en las herramientas de Microsoft Reporting Services y Power BI.
		5. Se requiere para la implementación del sistema tener ambiente de desarrollo ambiente de pruebas y ambiente de producción.
		6. Se deben contar con el inventario de reportes, donde se especifique el objetivo del reporte, campos mostrados, roles y perfiles que tienen acceso al reporte.
		7. Tener una capa de interoperabilidad o extracción de información que permita conexión desde la arquitectura de información para extraer los datos de forma automatizada a través de vistas directas, web service, entre otros.
	2. Soporte y mantenimiento:
		1. El soporte que debe brindar el proveedor principalmente será de forma remota a no ser que por necesidades del soporte se deba hacer de forma presencial como último recurso.
		2. El proveedor debe informar el protocolo de mantenimientos y así mismo el calendario y horario en que realizará cada intervención, garantizando las no afectaciones y en caso de generar afectación debe informar a la organización y ser autorizadas.
		3. Se debe presentar de forma clara y precisa los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio)) garantizando principalmente el 99.7% de disponibilidad medido en un periodo de 30 días.
		4. El proveedor debe ofrecer una mesa de ayuda que centralice los requerimientos del sistema.
1. VALOR Y FORMA DE PAGO DE LA OFERTA:

La Universidad Ean efectuará el pago total de acuerdo con las condiciones pactadas en la cláusula de forma de pago definidas en el Anexo Técnico Específico que hace parte integral del Contrato a celebrar, así como también, los lineamientos de facturación definidas por la institución.

*\*En todo caso se advierte que la Universidad Ean no maneja la figura de anticipos conforme su Manual de Gestión de Contratos (Resolución No. 073 del 2024 o aquella que se encuentre vigente*).

1. VALORES AGREGADOS:

El Oferente presentará en forma detallada los valores agregados de su propuesta, los cuales deben ser cuantificables y valorados en porcentaje y/o pesos. Estos valores agregados deben referirse a descuentos, menores costos, garantías extendidas y entregas adicionales a lo solicitado.

1. ACLARACIONES/OBSERVACIONES:

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones de la convocatoria privada al siguiente correo electrónico: convocatorias@universidadean.edu.co, con plazo máximo el día 19 de septiembre, hasta las 18:00 h.

1. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha límite** | **Lugar** |
|  Invitación a Participar en la Convocatoria.  | 4/09/25 | Página web Universidad Ean |
| Envío de Preguntas y Observaciones sobre la Convocatoria.  | 19/09/25 | convocatorias@universidadean.edu.co |
| Respuesta a Preguntas de los Oferentes.  | 25/09/25 | Correo electrónico de proponentes conforme numeral 4 del presente documento.  |
| Sesiones de aclaraciones a Oferentes. | 1/10/25 | Microsoft Teams – Universidad Ean |
| Recepción de Propuestas u Ofertas en Medio Digital, incluyendo los documentos Anexos y los Términos Generales de Contratación. Con cuenta demostración. | 7/10/25 | convocatorias@universidadean.edu.co |
| Respuesta a las inquietudes, observaciones y/o propuestas de minuta contractual remitidas por el Oferente. | 13/10/25 | Correo electrónico de proponentes conforme numeral 4 del presente documento. |
| Solicitud de subsanación a los Oferentes. Se permitirá la subsanación de la documentación mínima, no contempla oferta económica.  | 13/10/25 | Correo electrónico de proponentes conforme numeral 4 del presente documento. |
| Recepción de Ofertas o Propuestas ajustadas. | 17/10/25 | convocatorias@universidadean.edu.co |
| Verificación de Requisitos Jurídicos y Financieros.  | 29/10/25 | Universidad Ean |
| Verificación de Requisitos Técnicos y Propuesta Económica (Posible solicitud de negociación y contra oferta de acuerdo con los precios ofertados, conforme a la realidad del mercado y a los antecedentes de contrataciones anteriores).  | 10/11/25 | Universidad Ean |
| Adjudicación de la Contratación. | 4/12/2025 | Correo electrónico de proponentes conforme numeral 4 del presente documento. |
| Anexo Técnico Específico. | 4/12/2025 | Contratista seleccionado - Correo electrónico de proponentes conforme numeral 4 del presente documento. |

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El cumplimiento de los siguientes requisitos es habilitante para poder participar en el Proceso de Contratación:

* Documentos mínimos presentados
* Capacidad jurídica del proveedor participante.
* Capacidad Financiera de la Empresa (Se evaluará los siguientes indicadores; razón corriente, capital de trabajo, endeudamiento y concentración endeudamiento a corto plazo)
* Cumplimiento Técnico de los Bienes y/o Servicios Ofrecidos
* Propuesta Económica
* Experiencia Certificada
* Valores Agregados y demás que considere necesarios reservando el derecho de selección y según sea el producto y/o servicio a contratar.

A continuación, se detallan los criterios y porcentajes de participación a ser considerados para la evaluación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Descripción** | **Participación (%)** |
| Propuesta económica | Se evalúa la propuesta económica presentada, considerando el presupuesto ofrecido. | 50% |
| Propuesta u Oferta - Capacidad técnica | Verificación de que el proponente cumpla con los requisitos técnicos solicitados. | 20% |
| Capacidad Financiera | Revisión del cumplimiento de requisitos financieros y documentos obligatorios. | 5% |
| Experiencia específica | Validación de la experiencia previa en servicios o proyectos similares. | 15% |
| Capacidad jurídica | Revisión del cumplimiento de requisitos legales y documentos obligatorios. | 5% |
| Sostenibilidad ambiental | Certificaciones Ambientales u Otras | 2,5% |
| Diversidad | Certificaciones Friendly Biz u Otras | 2,5% |
| **Total** | **100%** |

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD: única y exclusivamente es subsanables la circunstancia en que no se haya cumplido con la documentación mínima contemplada en el presente documento, la cual, podrá ser allegada y/o corregida hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria. Así las cosas, no es objeto de subsanación:
	1. Las causales de rechazo de la propuesta.
	2. Los conflictos de interés e impedimentos para contratar.
	3. Cualquier otra circunstancia que obstruya la objetividad en la valoración de las propuestas, tales como, pero sin limitarse a: cambio del valor de la propuesta, cambio de la forma de pago de la propuesta, adición de valores agregados no contemplados en la propuesta presentada, etc.
2. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de presentarse un empate en la calificación de las Propuestas u Ofertas se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el desempate: la Oferta o Propuesta con “menor valor por dinero, los valores agregados, la experiencia certificada, certificaciones de diversidad, equidad e inclusión, etc.”
3. SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE CONVOCATORIAS: Una convocatoria podrá ser suspendida, cancelada o declarada desierta en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, financieras, de mercado, legales, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.
4. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

La Universidad Ean, informará el resultado final de esta convocatoria, de manera individual a los proveedores participantes.

.

1. CONDICIONES CONTRACTUALES
	1. **Relativas a la supervisión del contrato:** el supervisor contractual deberá relacionar las condiciones jurídicas y técnicas mínimas que garantizarán la correcta ejecución del contrato y su consecuente finalidad a satisfacer. Para ello, deberá:
		1. Especificar: objeto, duración, forma de pago, condiciones especiales y obligaciones técnicas en el Anexo Técnico.
		2. Relacionar -si es del caso- el cronograma de actividades y/o metodologías de trabajo a efectos de lograr una correcta ejecución de las obligaciones pactadas.
		3. Manifestar que la Universidad pagará contra la presentación de la respectiva factura por parte del Proveedor y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el contrato suscrito.
		4. Participar de forma activa en la negociación de los Términos Generales de Contratación, en caso de rechazo por parte del Oferente**.** En ese sentido, actuará como articulador entre el Oferente y la Coordinación de Gestión Legal, Jurídica y de Protección de Datos Personales.
		5. Remitir Carta de Adjudicación al Contratista seleccionado.
		6. Remitir Anexo Técnico Específico en virtud del cual se define el alcance del contrato.
	2. **Relativas al Oferente participante:** elproveedor participante de la convocatoria privada deberá:
		1. Manifestar en el apartado denominado “Declaración” si los Términos Generales de Contratación de la Universidad Ean son: aceptados o rechazados con “SI” o “NO”.
		2. En caso en que el Oferente marque la casilla “NO”, definida en el apartado “Declaraciones” de los Términos Generales de Contratación, deberá justificar la razón de su anotación, bien sea allegando los comentarios y observaciones que considere a través de un documento independiente o remitiendo su propuesta de minuta contractual, so pena de entenderse aceptada por ausencia argumentativa. En ese sentido, sus comentarios, cuyo contenido sea jurídico, serán absueltos por el subproceso de Gestión Jurídica y Legal y de Protección de Datos personales, por los canales más expeditos posibles.
		3. Si el Oferente, aceptado los Términos Generales de Contratación, aún con anterioridad o posterioridad a la ocurrencia del evento de que trata el numeral anterior, se entenderá que estos Términos lo obligarán íntegramente en caso de ser seleccionado por la Universidad Ean, sin que con posterioridad la Universidad le asista el deber de evaluar cualquier modificación al clausulado general o específico del Contrato.
		4. Bajo el numeral anterior, queda a discreción del supervisor solicitar al subproceso de Gestión Jurídica, Legal y de Protección de Datos Personales cualquier tipo de modificación a los Términos Generales de Contratación previamente aceptados por el Oferente o la aceptación de la propuesta de minuta contractual remitida por el Oferente. Este subproceso evaluará la magnitud del cambio teniendo en cuenta la protección del interés jurídico de la Institución.
	3. **Relativas a la obligatoriedad de la Oferta y Propuesta, así como también, a los Términos Generales de Contratación**: el Oferente participante, al tiempo de ser seleccionado, se obliga a cumplir con:
		1. La Oferta o Propuesta presentada en los términos y condiciones allí establecidos.
		2. Los Términos Generales de Contratación de la Universidad Ean aceptados desde el inicio o posteriormente al haber sido conciliadas las modificaciones con la Universidad Ean conforme los comentarios y observaciones del Oferente.
		3. Las observaciones presentadas por el Oferente sobre los Términos Generales de Contratación.
		4. Todas y cada una de las respuestas elevadas a los cuestionamientos realizados por la Universidad Ean dentro de los términos de la convocatoria.
		5. Los documentos Anexos que hacen parte del presente Proceso de Contratación.
		6. En caso de surgir alguna diferencia entre la Oferta o Propuesta, los Términos Generales de Contratación aceptados y/o las respuestas elevadas, se tendrá el siguiente orden interpretativo a efectos de construir la versión final del contrato:
			1. Los Términos Generales de Contratación;
			2. Respuestas a los cuestionamientos hechos por la Universidad Ean;
			3. Oferta o Propuesta.
	4. **Relativas a la buena fe contractual**: con la presentación de la Oferta o Propuesta, el Oferente manifiesta que entiende, conoce y acepta que, se encuentra en el marco de un proceso competitivo, privado y desistible por la Universidad Ean, lo que significa que, cualquier tipo de requerimiento elevado por la Institución no lo convierte per se en proveedor de la misma, o que se pueda inferir razonablemente que, su propuesta será seleccionada; comoquiera que, estamos gestionando tratativas preliminares en el marco de la buena fe objetiva.
	5. **Términos Generales de Contratación de la Universidad Ean**: a continuación, se relacionan los Términos Generales de Contratación en donde constan las condiciones mínimas de contratación, conforme los lineamientos institucionales de la Universidad Ean. Por tanto, en el apartado denominado “Declaraciones” se deberá indicar de forma expresa la aceptación o rechazo de los mismos. Entonces, en caso de rechazo, el Oferente deberá allegar las observaciones y modificaciones propuestas, tal como se indicó en el numeral 20.2., conforme cronograma definido en el numeral 14 de este documento.
2. ANEXOS:
	1. Anexo No.1 “estructura de documentos\_Registros Calificados y Acreditación”.
	2. Anexo No. 2 “Requerimientos del Sistema”.
	3. Términos Generales de Contratación.
	4. En caso de existir, las observaciones, modificaciones de los Términos Generales de Contratación o propuestas de minuta.
	5. Formatos y documentos descritos en el numeral 4°
	6. Lineamientos institucionales de **LA EAN** aplicables a la presente Convocatoria definidos en los Términos Generales de Contratación.

**FIN DE LA CONVOCATORIA**

1. Diligenciar anexo 2: “Requerimientos del Sistema”. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ver anexo 1: “1 Estructura actual del archivo maestro requerido” [↑](#footnote-ref-3)
3. Ver anexo 1: “2 Estructura actual de los documentos maestros en los casos de solicitud y modificación / renovación de registro calificado:” [↑](#footnote-ref-4)
4. Ver anexo 1: “3 Estructura actual del Plan de Contingencia” [↑](#footnote-ref-5)
5. Ver anexo 1: “4 Reporte Institucional Proyectos de Extensión y Proyección Social (RIPEPS) ( Estructura Actual)” [↑](#footnote-ref-6)
6. Ver anexo 1: “5 Estructura actual de los de los informes de acreditación en los casos de solicitud y renovación:” [↑](#footnote-ref-7)
7. Ver anexo 1: “6 Estructura actual del Informe de Autoevaluación con fines de Renovación del Registro Calificado” [↑](#footnote-ref-8)
8. Ver anexo 1: “7 Estructura actual del Plan de Mejoramiento” [↑](#footnote-ref-9)
9. Ver anexo 1: “8 Estructura actual del Seguimiento al Plan de Mejoramiento” [↑](#footnote-ref-10)
10. Diligenciar anexo 2: “Requerimientos del Sistema”. [↑](#footnote-ref-11)