

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO F-OF-LC-01 ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD

Este formato se debe diligenciar de acuerdo a la información suministrada por el contratante, que pueden ser términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto, para incorporar y revisar información detallada del proyecto, y además comparar los requerimientos del contratante para la presentación de propuestas, con la capacidad de la universidad para tal fin.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

### 1. CRITERIOS DE BUSQUEDA DEL PROYECTO

**1.1 Medio de Publicación:** Se debe seleccionar el tipo de publicación en donde se encontró información acerca del proyecto, y marcar con un asterisco la casilla en blanco correspondiente.

**1.2 Nombre de la Publicación:** De acuerdo al tipo de publicación seleccionado, se debe escribir en la casilla en blanco el nombre del medio de publicación. Por ejemplo el medio de publicación de periódico podría ser EL TIEMPO.

**1.3 Tipo de Proceso:** Se debe seleccionar el tipo de proceso del proyecto, y marcar con un asterisco la casilla en blanco.

**1.4 Estado:** Se debe seleccionar el estado del proceso del proyecto, y marcar con un asterisco la casilla en blanco correspondiente.

**1.5 Información Contratante:** Se debe diligenciar con la información del contratante y del proyecto relacionado.

**1.6 Áreas de Acción:** Se debe seleccionar el campo de acción del proyecto, y marcar con un asterisco la casilla en blanco correspondiente.

**1.7 Tipo de Contrato:** Se debe seleccionar el tipo de contratación para el proyecto, y marcar con un asterisco la casilla en blanco correspondiente.

**1.8 Servicios a Prestar:** Se debe describir los servicios a prestar dentro del área de acción seleccionada.

### 2. CRITERIOS DE INDAGACIÓN DEL PROYECTO

**2.1 Objeto:** Se debe escribir el objeto del proyecto, contenido en la información suministrada por el contratante, y que será el objeto del contrato a adjudicar por el mismo.

**2.2 Presupuesto:** Se debe escribir el valor en números y letras del presupuesto estimado por el contratante denominado como presupuesto oficial en la información del proyecto.

**2.3 Cronograma del cliente:** Se debe registrar en las casillas en blanco, el lugar y fecha de cada una de las actividades del contratante para con los contratistas, ya sean de carácter informativo, de selección y/o adjudicación.

**2.4 Requerimientos Habilitantes:** Se debe registrar en las casillas de la columna de **solicitud del cliente** la información suministrada por el contratante en los términos, pliegos o especificaciones técnicas del proyecto. En las casillas de la columna **capacidad UPB** se debe diligenciar en base a la información contenida en el documento RUP de la UPB. En la casilla **C** se debe colocar un símbolo si cumple, un símbolo si no cumple, y un símbolo si no aplica. En los ítems de certificación de calidad y Experiencia se debe colocar que solicitud realiza el cliente y que certificación posee la UPB.

**2.5 Factores Evaluativos:** Se debe registrar en las casillas de la columna Formula Cliente, el criterio de evaluación de las propuestas del contratante, y en las casillas de la columna Puntaje UPB, el puntaje aproximado que podría obtener la UPB en caso de participar en el proceso de selección.

**2.6 Requerimientos Asequibles:** Se debe registrar en las casillas de la columna Solicitud Cliente, las características del requerimiento del cliente, y en las casillas de la columna Estado UPB, listo o pendiente, para tener en cuenta en caso de participar en el proceso de selección.

### 3. RESULTADO DE OPORTUNIDAD

Se debe describir si el proyecto es o no es, una oportunidad para la UPB, teniendo en cuenta que para participar como proponente en un proceso de selección debe cumplir con todos los requerimientos solicitados por el contratante y en caso de que falte alguno por cumplir no podrá participar a menos que el contratante elimine ese requerimiento o la UPB realice una asociación con otra empresa de tal forma que en conjunto puedan cumplir con todos los requerimientos del cliente. El resultado de oportunidad debe ser incorporado en el formato F-OF-GC-01 Registro de proyectos.

### 4. ELABORADO POR

En esta casilla se debe registrar el nombre, cargo y firma de la persona que registró la información en el presente formato y definió un resultado de oportunidad para la UPB.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-LC-02 INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información técnica adicional del proyecto, en aclaraciones, adendas, audiencias y/o visitas técnicas realizadas.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

**1. ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA**

**1.1 Requerimientos:** Se debe escribir el requerimiento a analizar, contenido en la información suministrada por el contratante.

**1.2 Inquietudes:** Se debe escribir cada inquietud, por falta de claridad o inconsistencia, encontrada en la información suministrada por el contratante.

**1.3 Aclaraciones:** Se debe escribir las aclaraciones suministradas por el contratante en audiencias, adendas o por correo físico o electrónico.

**1.4 UPB cumple/no cumple:** Se debe escribir, si luego de la aclaración suministrada por el contratante, la UPB puede cumplir o no el requerimiento estudiado.

**2. VISITA TÉCNICA**

**2.1 Lugar:** Nombre del lugar de reunión con el contratante para realizar la visita técnica.

**2.2 Fecha:** Fecha de la Visita técnica.

**2.3 Hora Inicio:** Hora de inicio de la Visita técnica.

**2.4 Hora fin:** Hora de terminación de la Visita técnica.

**2.5 Asistentes:** Nombre de los asistentes a la visita técnica, ya sean miembros de la entidad contratante, o proponentes del proceso de selección.

**2.6 Empresa:** Nombre de la empresa a la que pertenece cada uno de los asistentes de la Visita técnica.

**2.7 Diagnóstico del problema o necesidad del cliente:** Descripción de la información adquirida en la visita técnica, de manera visual y auditiva, para proponer y describir una solución al problema del cliente.

**2.8 Recomendaciones:** Recomendaciones para la elaboración de la propuesta a presentar.

**3. OBSERVACIONES GENERALES**

**3.1** Observaciones generales del proyecto y a tener en cuenta para la elaboración de la propuesta a presentar.

**4. RESPONSABLES**

Nombre, cargo y firma de los responsables que diligenciaron el presente formato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-LC-03 CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA**

Este formato contiene los requerimientos técnicos, jurídicos, económicos, administrativos y financieros del proyecto, para poder participar como proponente en procesos de selección, por medio de la presentación de una propuesta, por tanto este formato se usa para chequear que los requisitos se cumplan dentro de la cronología de la convocatoria.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

## **1. OBJETO DEL PROYECTO**

Se debe escribir el objeto del proyecto, contenido en la información suministrada por el contratante, y que será el objeto del contrato a adjudicar por el mismo.

## **2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

### **2.1 Información del proceso de selección**

Se debe diligenciar con la información del contratante y del proyecto relacionado, de acuerdo a lo solicitado en cada casilla.

### **2.2 Visita técnica del proyecto**

Se debe diligenciar con la información de fecha, hora, nombre y firma del profesional responsable, de la visita técnica.

### **2.3 Entrega de la propuesta**

Se debe diligenciar con la información de fecha, hora, nombre y firma del profesional responsable, de la entrega de la propuesta de la UPB para el proyecto.

### **2.4 Seguimiento de la Adjudicación del contrato**

Se debe diligenciar con la información de los resultados de adjudicación del proyecto, de la siguiente manera:

- En clasificación de propuestas se debe diligenciar con los nombres de los proponentes clasificados para la etapa de evaluación de propuestas.
- En evaluación de propuestas se debe colocar el nombre del proponente de mayor puntaje obtenido en la evaluación.
- En adjudicación del contrato se debe colocar el nombre del proponente seleccionado por el contratante para adjudicar el contrato correspondiente a la ejecución del proyecto.

## **3. DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN LA PROPUESTA**

### **3.1 Documentos administrativos, jurídicos y financieros**

Son los documentos requeridos por el contratante para la participar en el proceso de selección de proponentes, los cuales pueden ser subsanables o no subsanables en la clasificación de propuestas.

### **3.2 Documentos técnicos**

Son los documentos que se deben construir o adquirir para proponer y describir la solución a la necesidad del contratante y que muy probablemente serán evaluados en el proceso de selección de proponentes.

### **3.3 Responsable y/u observaciones**

Este espacio se dispone para diligenciar cualquier dato relacionado al requerimiento expuesto ya sea de responsabilidad o de observaciones al respecto.

### **3.4 Requisito**

Este espacio se dispone en primer lugar para definir si cada uno de los requerimientos expuestos en el presente formato, es o no es un requisito para la presentación de la propuesta del proyecto, y en segundo lugar para chequear su cumplimiento.

## **4. PROPONENTE ADJUDICADO**

Se debe escribir el nombre y el NIT o cédula del proponente adjudicado.

## **5. PROCESO A SEGUIR**

Si la UPB es el proponente adjudicado, el proceso a seguir es la legalización, en caso contrario el proceso a seguir será la oferta.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO F-OF-LC-04 PROPUESTA ECONÓMICA

Este formato se debe diligenciar de acuerdo a la información suministrada en el presupuesto base del proyecto, de las actividades que incidan en la ejecución del proyecto, y los honorarios de las mismas, para indicar el monto al que asciende la propuesta a presentar, y los costos directos e indirectos de la misma.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
- En fecha se debe incorporar la fecha actual de la propuesta a realizar.
- En página se debe incorporar la página correspondiente y el número de páginas del documento propuesta económica.
- En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
- En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**1. ITEM:** Para una actividad se debe seguir la continuidad de números enteros destinados para las mismas por ejemplo 1, 2, etc. Para una sub actividad se debe seguir la continuidad de números decimales correspondientes a cada actividad, por ejemplo 1,1 , 1,2 , 2,1 , 2,2 , etc.

**2. No UNITARIO:** Se debe escribir el número del unitario de la actividad descrita, contenido en el análisis de precios unitarios realizado previamente. En caso de no existir un unitario relacionado a la actividad, se deja el espacio en blanco.

**3. ACTIVIDAD:** Se debe escribir las actividades y sub actividades de las mismas, propuestas y necesarias para la ejecución del proyecto, de la siguiente manera:

1	ACTIVIDAD 1
1,1	Subactividades
1,2	
2	ACTIVIDAD 2
2,1	
2,2	

**4. UND. :** Se debe escribir la unidad de medida de la actividad o sub actividad, pudiendo ser m para metros, Un para unidad, Gl para global.

**5. CANT. :** Se debe escribir la cantidad de la actividad teniendo en cuenta la unidad de medida de la actividad o sub actividad.

**6. VR. UNITARIO:** Valor con recargo para cada actividad estipulado en el presupuesto base del proyecto.

**7. VR. PARCIAL:** El valor parcial de cada sub actividad surge del producto entre el valor unitario y la cantidad de dicha sub actividad, el valor unitario proviene del análisis de unitarios planteado en la propuesta técnica. El valor parcial de cada actividad es conformado por la suma de los valores parciales de las sub actividades correspondientes a la misma.

**8. OBSERVACIONES:** Observaciones a indicar al contratante, acerca de la propuesta presentada.

**9. VALOR TOTAL COSTO DIRECTO:** Suma de todos los valores parciales de cada una de las actividades de la propuesta.

**10. ADMINISTRACIÓN 12%:** Costo indirecto del 12% del valor total costo directo por administración del proyecto.

**11. IMPREVISTOS 5%:** Costo indirecto del 5% del valor total costo directo disponible para imprevistos de la ejecución del proyecto.

**12. UTILIDAD 8%:** Costo indirecto del 8% del valor total costo directo por la utilidad bruta para la UPB quien desarrolla el proyecto.

**13. SON:** Valor total de la oferta en letras.

**14. VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** Valor total de la oferta en números.

**15. CONDICIONES COMERCIALES:** Descripción de condiciones comerciales de la oferta de la UPB en caso de adjudicación del contrato. Se dispone de este espacio para escribir lo siguiente según sea el caso:

- Los precios están en pesos Colombianos
- Forma de pago: 100% factura a 30 días.
- Tiempo de ejecución:
- Validez de la oferta: Treinta (30) días calendario a partir de la fecha.
- Garantía: 1 año a partir de la fecha de entrega de los equipos.

**16. ELABORADA POR:** Nombre, cargo y firma del responsable que diligenció el presente formato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-LC-05 PROGRAMA DE EJECUCIÓN**

Este formato se debe diligenciar de acuerdo a la solución técnica planteada, para poder gestionar una apropiada programación de las actividades correspondientes a la ejecución del proyecto.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
- En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
- En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**1. ITEM**

Para una actividad se debe seguir la continuidad de números enteros destinados para las mismas por ejemplo 1, 2, etc. Para una sub actividad se debe seguir la continuidad de números decimales correspondientes a cada actividad, por ejemplo 1,1 , 1,2 , 2,1 , 2,2 , etc.

**2. ACTIVIDAD**

Se debe escribir las actividades y sub actividades de las mismas, propuestas y necesarias para la ejecución del proyecto, de la siguiente manera:

1		ACTIVIDAD 1
1,1		Subactividades
1,2		
2		ACTIVIDAD 2
2,1		
2,2		

**3. FECHA DE INICIO**

Fecha de inicio de cada actividad o sub actividad del proyecto, en caso de que sea adjudicado el contrato a favor de la UPB, para la ejecución del proyecto.

**4. CANT DIAS**

Cantidad de días que conlleva la ejecución de cada actividad o sub actividad.

**5. FECHA FINAL**

Fecha estimada de terminación de cada actividad o sub actividad del proyecto, en caso de que sea adjudicado el contrato a favor de la UPB, para la ejecución del proyecto.

**6. AVANCE DEL PROYECTO EN CORTES QUINCENALES**

Se debe realizar la descripción del avance de las actividades del proyecto en cortes quincenales, por tanto señalando su presentación en alguno de los dos cortes del mes.

**7. OBSERVACIONES**

Observaciones generales del proyecto y a tener en cuenta para la elaboración del programa de ejecución a presentar.

**8. ELABORADO POR**

Nombre, cargo y firma del responsable que diligenció el presente formato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-LC-06 EQUIPO DE TRABAJO**

Este formato se debe diligenciar de acuerdo a la solución técnica planteada, para poder evidenciar al contratante los recursos humanos disponibles para la ejecución del proyecto.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
- En fecha se debe incorporar la fecha actual de la propuesta a realizar.
- En página se debe incorporar la página correspondiente y el número de páginas del documento propuesta económica.
- En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
- En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**1. ITEM**

Para profesional a incorporar se debe seguir la continuidad de números enteros.

**2. PROFESIÓN**

Escribir la profesión del personal a incorporar en la ejecución del proyecto.

**3. NOMBRE**

Escribir el nombre del personal a incorporar en la ejecución del proyecto

**4. PERFIL**

Describir el perfil de conocimientos y aplicación del personal a incorporar en la ejecución del proyecto

**5. AÑOS DE EXPERIENCIA**

Escribir los años de experiencia del personal a incorporar en la ejecución del proyecto

**6. CERTIFICACIONES**

Escribir la cantidad de certificaciones de experiencia que posee el personal a incorporar en la ejecución del proyecto y el número de folio correspondiente dentro de la propuesta a presentar.

**7. OBSERVACIONES**

Observaciones generales del proyecto y a tener en cuenta para la elaboración del programa de ejecución a presentar.

**8. ATENTAMENTE**

Nombre, cargo y firma del responsable que diligenció el presente formato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-LC-07 EXPERIENCIA ESPECÍFICA UPB**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información de contratos realizados o en ejecución, de objeto similar al proyecto, o de acuerdo a los requerimientos del contratante expuestos en los términos de referencia o pliegos de condiciones.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
- En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
- En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

Se debe incorporar en cada columna de certificación, la información correspondiente a lo solicitado en la descripción, de manera coherente con las certificaciones de experiencia incorporadas en la respectiva propuesta.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO**  
**F-OF-LC-08 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE PROYECTOS**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información de documentación y evaluaciones de proyectos culminados, para generar un conocimiento y recomendaciones para la próxima postulación en proyectos similares.

**1. No**

Continuidad en números enteros de los proyectos ejecutados por el CST y evaluados por los clientes.

**2. CONSECUTIVO**

En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto ejecutado.

**3. CONTRATO No**

Se debe escribir el número del contrato legalizado correspondiente al proyecto.

**4. CONTRATANTE**

Se debe diligenciar con el nombre de la persona o entidad contratante.

**5. CALIDAD DEL SERVICIO**

Se debe incorporar la calificación obtenida de parte del cliente por los trabajos realizados por la UPB ne la ejecución del proyecto.

**6. RECOMENDACIONES**

Se debe incorporar las recomendaciones otorgadas por el evaluador del proyecto.

**7. DOCUMENTOS**

Se debe escribir el nombre de los documentos adquiridos, elaborados, y almacenados relacionados al proyecto.

**8. UBICACIÓN**

Se debe escribir la ubicación en los archivos del CST, de los documentos adquiridos, elaborados, y almacenados relacionados al proyecto.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-01 REGISTRO DE PROYECTOS**

Este formato se debe diligenciar de acuerdo a la información suministrada por el contratante, que pueden ser términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto, para registrar organizadamente la información relevante de los proyectos y solicitudes de los clientes de tal manera que facilite su revisión y estudio.

**1. FECHA**

Se debe incorporar la fecha actual de registro del proyecto identificado como oportunidad para el CST en representación de la UPB.

**2. HORA**

Se debe registrar la hora actual de registro del proyecto identificado como oportunidad para el CST en representación de la UPB.

**3. CONSECUTIVO**

En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a estudiar y analizar por el CST.

**4. CLIENTE/CONTRATANTE**

Se debe diligenciar con el nombre de la persona o entidad contratante.

**5. OBJETO**

Se debe escribir el objeto del proyecto, contenido en la información suministrada por el contratante, y que será el objeto del contrato a adjudicar por el mismo.

**6. PRESUPUESTO**

Se debe escribir el valor en números y letras del presupuesto estimado por el contratante denominado como presupuesto oficial en la información del proyecto.

**7. DOCUMENTOS**

Se debe escribir los nombres de los documentos suministrados por el contratante para la planteamiento de propuestas para la ejecución del proyecto.

**8. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD**

Se debe describir si el proyecto es o no es, una oportunidad para la UPB, incorporando el resultado de oportunidad obtenido en el formato F-OF-LC-01 Análisis de Oportunidad.

**9. ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

Se debe describir si el proyecto es o no es, rentable para la UPB, incorporando el resultado de viabilidad obtenido en el procedimiento Análisis de viabilidad y conveniencia del subproceso Licitaciones y Concursos.

**10. PROPUESTA**

**10.1 FECHA DE ENTREGA**

Fecha de entrega de la propuesta a nombre de la UPB al contratante.

**10.2 ESTADO**

- En espera: Cuando el contratante acepto la propuesta presentada por la UPB y la somete a evaluación.
- Negada: Cuando el contratante rechaza la propuesta presentada.
- Adjudicada: Cuando el contratante decide adjudicar el contrato a favor de la UPB.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-02 BASE DE DATOS CLIENTES**

Este formato se debe diligenciar registrando la información adquirida de cada cliente independientemente de que haya contratado o no con la UPB, de tal manera que facilite su atención y seguimiento.

Incorporando los siguientes términos solicitados:

**1. No**

Continuidad en números enteros, de los clientes registrados en la base de datos clientes.

**2. CLIENTE**

Nombre de la entidad cliente

**3. CONTACTOS**

Nombres de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad cliente.

**4. CARGOS**

Cargos de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad cliente.

**5. TELEFONOS**

Teléfonos de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad cliente.

**6. EMAILS**

Correos electrónicos de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad cliente.

**7. PAGINA WEB**

Dirección de la página WEB de la entidad cliente.

**8. DOCUMENTOS**

Tipo de documentos que relacionan a la UPB con el cliente, contenidos en la carpeta de cada cliente, tales como solicitudes, propuestas, contratos, cuentas de cobro, informes, evaluaciones del proyecto y certificaciones.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-03 BASE DE DATOS PROVEEDORES**

Este formato se debe diligenciar incorporando los datos de cada proveedor y la información de los productos o servicios que ofrece, independientemente de que haya aprovisionado o no a la UPB, de tal manera que facilite su seguimiento.

**1. No**

Continuidad en números enteros, de los proveedores registrados en la base de datos clientes.

**2. PROVEEDOR**

Nombre de la entidad proveedor

**3. PRODUCTOS/SERVICIOS**

Lista de productos o servicios que ofrece el proveedor.

**4. CONTACTO**

Nombres de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad proveedor.

**5. TELEFONOS**

Teléfonos de la entidad proveedor.

**6. EMAIL**

Correos electrónicos de las personas contactos de la UPB miembros de la entidad proveedor.

**7. PAGINA WEB**

Dirección de la página WEB de la entidad proveedor.

**8. DOCUMENTOS**

Tipo de documentos que relacionan a la UPB con el proveedor, contenidos en la carpeta de cada proveedor, tales como catálogos, listas de precios, cotizaciones, certificaciones de fabricantes, órdenes de compra, y evaluaciones del proveedor.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-04 ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información de los costos directos e indirectos de los recursos materiales, de mano de obra, equipo, transporte y otros, para cada actividad necesaria en la ejecución del proyecto.

- En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
- En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**1. SERVICIO:** Nombre del servicio al que corresponde el Unitario.

**2. UNITARIO No:** Numero consecutivo del unitario que debe contener la nomenclatura APU XX YY ZZZ.

- Donde XX es el Área al que pertenece el unitario y YY es el Servicio al que pertenece el unitario dentro del Área correspondiente:

TE TELECOMUNICACIONES

SE Seguridad Electrónica  
RS Redes de datos y Seguridad Informática  
CE Cableado Estructurado  
SI Servicios IP

IE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

RE Redes eléctricas y acometidas  
DT Distribución en media y baja tensión  
SU Subestaciones eléctricas y Sistemas de emergencia

IC INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL

TD Tableros de distribución y control  
AP Automatización de Procesos  
IE Instrumentación Electrónica

BI BIOMÉDICA

ME Metrología

- Donde ZZZ es el número consecutivo del unitario de acuerdo al servicio y área correspondiente, por ejemplo 001... etc.

**3. ACTIVIDAD:** Nombre de la actividad a la que corresponde el Unitario, parte de la lista de unitarios, e incorporada en el presupuesto base del proyecto y propuesta económica.

**4. UNIDAD:** Se debe escribir la unidad de medida de la actividad o sub actividad, pudiendo ser m para metros, Un para unidad, Gl para global.

**5. PROCESO No:** Número del proceso de concurso o licitación para el proyecto, definido por el contratante.

**6. FECHA:** Se debe registrar la fecha actual de elaboración del unitario.

**7. ELABORADO POR:** Nombre, cargo y firma del responsable que diligenció el presente formato.

**8. ITEM No:** Número de la actividad contenida en la propuesta económica relacionada al unitario.

**9. COSTOS DIRECTOS:** Se debe incorporar los precios de cada uno de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, como materiales, mano de obra, equipo, transporte u otros, y sumar los subtotales de cada uno de ellos para calcular el valor total ítem costo directo. Este valor total costo directo debe ser incorporado entre los costos directos de la propuesta económica.

**10. COSTOS INDIRECTOS:** Solo en caso de ser solicitado por el contratante, evidenciar el costo indirecto por unitario, se debe incorporar los precios de cada uno de los costos indirectos de los recursos necesarios del proyecto, tales como administración, imprevistos, utilidades y sumar los subtotales de cada uno de ellos para calcular el valor total ítem costo indirecto. Este valor total costo indirecto no debe ser incorporado entre los costos directos de la propuesta económica, ya que será calculado en la propuesta económica a partir del valor total de la oferta

**11. VALOR TOTAL UNITARIO:** Corresponde a la suma del valor total costo directo mas el valor total costo indirecto, y solo debe ser calculado cuando el contratante solicite evidenciar el costo indirecto de los unitarios.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-05 SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Este formato se debe diligenciar incorporando los recursos requeridos para la ejecución de un proyecto, especificando unidades de medida como unidad y cantidad, para solicitar a tres diferentes proveedores el costo por el suministro de los mismos.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
- Se debe tener en cuenta incorporar la fecha actual al día de la entrega de la solicitud de cotización al proveedor.

1. **PROVEEDOR:** Nombre de la entidad proveedor
2. **Atn. :** Atención se refiere a la persona de la entidad proveedor, a quien en especial va dirigida la solicitud.
3. **TELEFONO:** Teléfonos de la entidad proveedor.
4. **FAX:** Teléfono fax de la entidad proveedor.
5. **ITEM:** Para solicitud a incorporar se debe seguir la continuidad de números enteros.
6. **MARCA:** Para solicitudes de productos, se reserva este espacio para que el proveedor especifique la marca disponible del producto.
7. **REFERENCIA:** Para solicitudes de productos, se reserva este espacio para que el proveedor especifique la referencia disponible del producto.
8. **UND. :** Se debe escribir la unidad de medida los servicios y/o productos a cotizar, pudiendo ser m para metros, Un para unidad, Gl para global.
9. **CANT:** Se debe escribir la cantidad de los servicios y/o productos a cotizar, teniendo en cuenta la unidad de medida de cada uno de los mismos.
10. **DESCRIPCIÓN:** Se debe realizar la descripción de cada uno de los servicios y/o productos a cotizar.
11. **VR. UNITARIO:** Se reserva este espacio para que el proveedor especifique el precio del producto o servicio y se debe tener en cuenta para incorporar en el presupuesto base del proyecto.
12. **VR. PARCIAL:** Se reserva este espacio para que el proveedor especifique el valor parcial de los productos o servicios, realizando el producto entre el valor unitario y la cantidad de cada uno de los mismos, y se debe tener en cuenta para incorporar en el presupuesto base del proyecto.
13. **OBSERVACIONES:** Observaciones generales de la cotización, solicitando tiempos de respuesta o descuentos especiales.
14. **SUBTOTAL:** Se reserva este espacio para que el proveedor calcule la suma de los valores parciales de cada uno de los servicios o productos incluidos dentro de la solicitud de cotización.
15. **IVA:** Se reserva este espacio para que el proveedor discrimine el IVA correspondiente a los productos y/o servicios a cotizar.
16. **TOTAL:** Se reserva este espacio para que el proveedor calcule la suma del valor total con el valor a pagar por el IVA, definiendo así un valor total de la cotización.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-06 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información de cada una de las cotizaciones recibidas, organizándola de tal manera que se permita comparar unas con las otras, para seleccionar entre ella la más favorable.

**1. SOLICITUD**

**1.1 REQUERIMIENTO**

Se debe realizar la descripción de cada uno de los servicios y/o productos a cotizar.

**2. PROVEEDOR**

**2.1 DESCRIPCIÓN**

Se debe realizar la descripción de cada uno de los servicios y/o productos cotizados por cada uno de los proveedores.

**2.2 VALOR UNITARIO**

Se debe incorporar el precio del producto o servicio cotizado por cada proveedor con IVA.

**2.3 TIEMPO DE ENTREGA**

Se debe incorporar el tiempo de entrega especificado por cada proveedor.

**3. COTIZACIONES FAVORABLES POR PROVEEDOR**

**3.1 PROVEEDOR**

Se debe incorporar los ítems de los bienes y/o servicios en que cada proveedor resulto ser más favorable.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-OF-GC-07 PRESUPUESTO BASE DEL PROYECTO**

Este formato se debe diligenciar incorporando los honorarios por actividades, para calcular y evidenciar el monto al que asciende la ejecución del proyecto.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.
  - En Contratante se debe incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.
  - En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.
1. **ITEM:** Para una actividad se debe seguir la continuidad de números enteros destinados para las mismas por ejemplo 1, 2, etc. Para una sub actividad se debe seguir la continuidad de números decimales correspondientes a cada actividad, por ejemplo 1,1 , 1,2 , 2,1 , 2,2 , etc.
  2. **CODIGO:** Se debe escribir el número consecutivo de la actividad descrita y contenida en el análisis de unitarios realizado previamente.
  3. **DESCRIPCIÓN:** Se debe describir los recursos necesarios para la ejecución del proyecto y que ocasionan algún costo, y que se encuentren identificados dentro de algunos de los siguientes grupos de costos, subcontrataciones, honorarios, materiales y suministros, alquiler de equipos y herramientas, transporte, Viáticos, Papelería, Impuestos, Pólizas, otros.
  4. **UND. :** Se debe escribir la unidad de medida de los recursos a presupuestar, pudiendo ser m para metros, Un para unidad, Gl para global.
  5. **CANT. :** Se debe escribir la cantidad de los recursos a presupuestar teniendo en cuenta la unidad de medida de cada uno de los mismos.
  6. **VR. UNITARIO:** Valor del producto o servicio cotizado por el proveedor seleccionado en base a la cotización correspondiente.
  7. **VR. PARCIAL:** Producto entre el valor unitario cotizado por el proveedor y la cantidad de producto o servicio. Se debe tener en cuenta que el proveedor varía el precio de sus productos o servicios dependiendo de la cantidad a vender de los mismos, es decir a mayor cantidad puede ofrecer mayor descuento y viceversa.
  8. **VR. TOTAL CON IMPUESTO:** Valor parcial de cada producto o servicio, con un recargo del 16% por el Impuesto de IVA.
  9. **VR. TOTAL CON RECARGO:** Valor total con impuesto de cada producto o servicio, con un recargo del 20%, como ganancia de la universidad por su suministro.
  10. **OBSERVACIONES:** Observaciones a indicar al contratante, acerca de la presupuestación realizada.
  11. **VALOR TOTAL COSTO DIRECTO:** Suma de todos los valores parciales presupuestados.
  12. **ADMINISTRACIÓN 10%:** Costo indirecto del 10% del valor total costo directo por administración del proyecto.
  17. **IMPREVISTOS 5%:** Costo indirecto del 5% del valor total costo directo disponible para imprevistos de la ejecución del proyecto.
  13. **UTILIDAD 8%:** Costo indirecto del 10% del valor total costo directo por la utilidad bruta para la UPB quien desarrolla el proyecto.
  14. **SON:** Valor total del presupuesto en letras.
  15. **VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** Valor total del presupuesto en números.
  16. **RECOMENDACIONES:** Recomendaciones para la revisión del presupuesto a presentar.
  17. **ELABORADA POR:** Nombre, cargo y firma del responsable que diligenció el presente formato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-01 CONSTITUCIÓN DEL CONTRATO**

Este formato se debe diligenciar incorporando la información de los documentos a anexar al contrato por cada una de las partes, según lo exigido en el contrato.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

**1. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

En el formato se indica una lista en general de los documentos que deben ser suministrados por el contratante, sin embargo en las filas en blanco se puede incorporar información de documentos que no se encuentran incluidos en la lista pero que para la legalización del correspondiente contrato son indispensables.

**2. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA**

En el formato se indica una lista en general de los documentos que deben ser suministrados por el contratista, sin embargo en las casillas en blanco se puede incorporar información de documentos que no se encuentran incluidos en la lista pero que para la legalización del correspondiente contrato son indispensables.

**3. OBSERVACIONES GENERALES**

Observaciones generales de los documentos soporte del Contrato y a tener en cuenta para la legalización del Contrato.

**4. CONDICIÓN**

Condiciones físicas y de contenido a tener en cuenta para cada documento soporte del contrato.

**5. OBSERVACIONES**

Observaciones directas a tener en cuenta para cada documento soporte del contrato.

**6. UBICACIÓN MAGNÉTICA**

Extensión de la ubicación digital de los documentos en los archivos del PC del CST.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-02 REVISIÓN DEL CONTRATO**

Este formato se debe diligenciar para aclarar la información contenido del contrato.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto contenida en el contrato que debe ser igual al contenido en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Se debe incorporar la información solicitada en el formato, a partir de documentos como Términos de Referencia, Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas, notificación de la Adjudicación del contrato y el Contrato.

**2.1 Revisión y Constitución del Contrato**

Para definir el nombre de la persona responsable de realizar la revisión y constitución del Contrato, y la fecha y hora de delegación de tal tarea.

**2.2 Dirección del Proyecto**

Para definir el nombre de la persona responsable de realizar la dirección del proyecto (Jefe de Proyecto), y la fecha y hora de delegación de tal tarea.

**3. CLAÚSULAS DEL CONTRATO**

Para registrar el número consecutivo de las cláusulas del contrato revisadas e incorporar observaciones encontradas para cada una de las mismas.

**4. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Para incorporar cláusulas a modificar, modificación propuesta, la justificación y observaciones al respecto.

**5. OBSERVACIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Observaciones generales de las cláusulas del Contrato y a tener en cuenta para la legalización del Contrato.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-03 ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**

Este formato se debe diligenciar para revisar las pólizas suministradas por el contratista y dar una aprobación de las pólizas que cumplan con lo exigido en el contrato.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto a realizar.

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

Para incorporar información del contratista responsable de suministrar las pólizas del contrato.

**2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

Para incorporar información detallada del Contrato asignado al contratista.

**3. APROBACIÓN DE PÓLIZAS**

Para registrar las pólizas suministradas por el contratista que han sido aprobadas por el interventor y/o contratante y las condiciones correspondientes de cada una de las mismas.

**4. ACEPTACIÓN DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**

Espacio reservado para firmas del contratista, quien diligencio el formato y director del CST para registrar la revisión y aceptación del formato tramitado.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-04 RELACIÓN DE CONTRATOS**

Este formato se debe diligenciar para registrar información detallada del contrato, a tener en cuenta en la experiencia del CST y por tanto de la UPB.

**1. NO**

Para cada contrato se debe seguir la continuidad de números enteros destinados para ello, por ejemplo 1,2... etc.

**2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Para incorporar el nombre de la entidad contratante, cliente o promotora del proyecto.

**3. TIPO DE CONTRATO**

Para definir si el tipo de contrato es por administración delegada, precio alzado o a precios unitarios.

**4. OBJETO DEL CONTRATO**

Para incorporar la descripción del objeto que incluye el contrato, que debe coincidir con la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**5. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Nombre de la Ciudad donde se desarrolla la ejecución del proyecto.

**6. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN**

Se debe escribir en porcentaje la medida de participación de la UPB, en el desarrollo del proyecto. En el evento en que la Universidad no haya realizado sociedad con otra empresa para la ejecución del proyecto, el porcentaje de participación será del 100%.

**7. FECHA DE INICIO**

Para registrar la fecha asignada por el contratante para el inicio de la ejecución del proyecto.

**8. FECHA DE TERMINACIÓN**

Para registrar la fecha asignada por el contratante para el inicio de la ejecución del proyecto.

**9. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**

Se debe escribir en porcentaje la medida del avance de la ejecución del proyecto, de las actividades de responsabilidad de la UPB.

**10. CUANTÍA**

Se debe escribir el valor en números del valor total pagado por el contratante por la ejecución del proyecto.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-05 RELACIÓN DE SUBCONTRATOS**

Este formato se debe diligenciar para registrar y organizar información detallada de subcontratos de la UPB.

**1. NO**

Para cada contrato se debe seguir la continuidad de números enteros destinados para ello, por ejemplo 1,2... etc.

**2. CONTRATISTA**

Para incorporar el nombre del Contratista contratado por la UPB para la ejecución del proyecto.

**3. TIPO DE CONTRATO**

Para definir si el tipo de contrato es por administración delegada, precio alzado o a precios unitarios.

**4. OBJETO DEL CONTRATO**

Para incorporar la descripción del objeto que incluye el contrato, que debe coincidir con la descripción del objeto contenida en los términos de referencia, pliegos de condiciones o especificaciones técnicas del proyecto.

**5. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Nombre de la Ciudad donde se desarrolla la ejecución del proyecto.

**6. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN**

Se debe escribir en porcentaje la medida de participación de la UPB, en el desarrollo del proyecto. En el evento en que la Universidad no haya realizado sociedad con otra empresa para la ejecución del proyecto, el porcentaje de participación será del 100%.

**7. FECHA DE INICIO**

Para registrar la fecha asignada por el contratante para el inicio de la ejecución del proyecto.

**8. FECHA DE TERMINACIÓN**

Para registrar la fecha asignada por el contratante para el inicio de la ejecución del proyecto.

**9. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**

Se debe escribir en porcentaje la medida del avance de la ejecución del proyecto, de las actividades de responsabilidad de la UPB.

**10. CUANTÍA**

Se debe escribir el valor en números del valor total pagado por el contratante por la ejecución del proyecto.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO  
F-LE-CN-06 ACTA DE PAGO PARCIAL**

Este formato se debe diligenciar para registrar los servicios ejecutados por el contratista y dar una aprobación de los pagos correspondientes.

- En consecutivo se debe incorporar el número consecutivo del CST del proyecto.
- En fecha se debe incorporar la fecha actual.
- En página se debe incorporar la página correspondiente y el número de páginas.

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE**

Espacio disponible para suministrar datos del contratante como nombre o razón social, domicilio, representante legal, correo del representante legal, cédula o NIT, ciudad de domicilio, teléfono y fax.

**2. INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

Espacio disponible para suministrar datos de la Interventoría como nombre o razón social, domicilio, representante legal, correo del representante legal, cédula o NIT, ciudad de domicilio, teléfono y fax.

**3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

Espacio disponible para suministrar datos del Contratista como nombre o razón social, domicilio, representante legal, correo del representante legal, cédula o NIT, ciudad de domicilio, teléfono y fax.

**4. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

En Contrato No se debe registrar el número del contrato asignado por el contratante.  
En Objeto se debe incorporar la descripción del objeto que incluye el contrato.

**5. CONDICIONES COMERCIALES DEL CONTRATO**

Para incorporar la información de las condiciones del contrato según lo establecido en el contrato, acta de inicio, actas de avance, y notificaciones del contratante.

**6. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATANTE**

Para incorporar en la columna de descripción, la información solicitada según la columna de especificaciones, y además registrar las observaciones correspondientes.

**7. SUSCRIBEN EL ACTA**

Espacio disponible para registrar las firmas de los representantes del contratante, interventoría y contratista, en aceptación del presenta acta de pago parcial.