UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y

ADQUISICIONES

INVITACIÓN PUBLICA DE MENOR CUANTÍA N.º 17
DE 2022

La Universidad Militar Nueva Granada identificada con **NIT. 800.225.340-8,** está interesada en recibir propuestas para realizar el proceso de contratación de Menor Cuantía, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

1. OBJETO

Adquisición de batas de laboratorio y kits académicos, para para cumplir con los requerimientos del proyecto Tropa Neogranadina, de la Universidad Militar Nueva Granada.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

Descripción	**Número de estudiantes a beneficiar**
Batas de apoyo para (laboratorio)	1.000
Kit académico	2.000
Total de estudiantes beneficiados con el proyecto Tropa Neogranadina: 3.000	
Presupuesto: $145.000.000	

El contenido de la oferta deberá cumplir con las características técnicas establecidas en el **Anexo No. 4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS de la presente invitación.**

CÓDIGO UNSPSC: 14111514, 44121702, 44121805, 44121716, 44121705, 60121535, 53121602, 53102516, 82121505, 46181532

3. VISITA TÉCNICA

No aplica, según criterio Comité Técnico Estructurador.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación, mediante la suscripción de una Orden de Pedido.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente proyecto es de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la notificación al proveedor.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Sede Bogotá – Calle 100.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($145.000.000)**, incluidos todos los impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar durante la suscripción, legalización y pago de la orden. Los pagos del servicio a los que queda obligada la Universidad Militar Nueva Granada a realizar, en virtud de la orden de pedido resultante de esta Invitación, estará garantizada de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N.º 377 del 01 de febrero de 2022, expedido por la División Financiera.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: Se realizará en un solo pago por el 100% del valor de la orden, treinta (30) días hábiles, posteriores a la radicación de la factura.

NOTA: Las condiciones tributarias de la Universidad pueden ser consultadas en el siguiente link: https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informaci%C3%B3n-proveedores-y-contratistas

9. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista en la ejecución de la orden deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

GENERALES:

- El cumplimiento general del contrato, en los términos establecidos.
- Prestar el servicio contratado atendiendo a los principios de calidad, oportunidad,

idoneidad, eficacia y eficiencia.

- Mantener el valor ofertado en la cotización presentadas a la Universidad Militar Nueva Granada, la cual debe contener todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.
- Responder por las posibles reclamaciones que puedan originarse en el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Universidad Militar Nueva Granada; esta obligación de confidencialidad se prolongará más allá de la vigencia de la relación contractual.
- A la inscripción y pago de sus aportes en los montos señalados por la ley al Sistema General de Salud, pensiones, riesgos laborales.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad SGSST y normatividad legal vigente.
- Declarar que el origen de sus fondos, recursos, bienes y servicios y en general lo que compone su patrimonio, no provienen en ningún caso a actividades ilícitas.
- Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia o descuido se causen a sus bienes, al personal, a la Universidad Militar Nueva Granada o a terceros.

ESPECIFICAS:

- Cumplir a cabalidad las condiciones técnicas y obligaciones exigidas en el anexo técnico y en la presente invitación.
- El contratista asumirá los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como mano de obra de las instalaciones de los bienes objeto del contrato, insumos, materia prima, transporte, impuestos, etc., y los demás costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de las actividades propias.
- El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes y/o servicios de primera calidad en la Universidad Militar Nueva Granada y dentro del plazo de ejecución estipulado.
- Cada elemento del kit académico y bata de apoyo para (laboratorio), deberá contar con el logo institucional de la UMNG, por esta razón el arte e imagen corporativa estará sujeta a la aprobación con visto bueno del supervisor del contrato.
- El transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por la Universidad Militar Nueva Granada, serán asumidos por el PROVEEDOR, de la misma manera el riesgo y propiedad de los bienes, hasta que se realice la entrega total de los bienes a satisfacción en el lugar indicado.
- Cumplir con el diseño, colores y especificaciones indicados por la Universidad Militar para la elaboración y entrega del objeto del contrato.
- Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno para la Universidad Militar Nueva Granada, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por elementos nuevos dentro de los términos que le señale el supervisor del contrato.
- Utilizar para la ejecución del contrato, materiales originales, nuevos, no remanufacturados, de óptima calidad, de origen legal y que cumpla con la

normativa vigente y por las exigencias presentadas por la Universidad Militar Nueva Granada.

- Cumplir con el cronograma establecido por La Universidad Militar Nueva Granada.
- Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato.
- El diseño y arte, será entregado al proveedor de acuerdo al manual de imagen institucional de la UMNG y será impreso una vez sea aprobado por el supervisor del contrato.
- El proponente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en el **Anexo No. 4** de la presente invitación.
- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

10. RECEPCIÓN DE OFERTA Y CIERRE

La propuesta debe ser presentada **en un solo documento, perfectamente foliada y firmada (incluidas las verificaciones a las que se refieren los numerales 15,16,17 y 18),** debe contener toda la documentación y requisitos indicados en la presente invitación; con una validez no menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Debe enviar la propuesta en simultaneo a los siguientes correos: estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co, y vicadm@unimilitar.edu.co, requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

- No se tendrán como entregadas las propuestas enviadas después de la hora establecida del cierre, ni las que solo sean enviadas a uno de los dos correos establecidos. Deberán enviarse a la totalidad de los correos citados anteriormente para aceptarla.
- La oferta deberá enviarse solo una vez a los correos indicados, en el caso de que un oferente envíe más de una vez la oferta, solo será tenida en cuenta la propuesta enviada en primer lugar.
- No se recibirán propuestas de manera física por ningún medio.
- No se aceptarán propuestas enviadas a otros correos de la Universidad Militar Nueva Granada.
- La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación Pública a través de ADENDA. La prórroga se comunicará a través de la página Web de la Universidad.
- En caso de solicitarse la prórroga por parte de algún proponente, dicha solicitud debe hacerse al menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.
- Las personas interesadas en asistir al cierre de la Invitación, deberán ingresar al link el día del cierre y la hora establecido en el cronograma.
- Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de su responsabilidad.

- Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y, por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.
- Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra servicio.

Nota: Durante el cierre solo tendrá el uso de la palabra la División de Contratación y Adquisiciones y la representante de la Vicerrectoría Administrativa quien actuará como veedor para el cierre**.**

11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato adjudicado, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia, y específicamente por el Acuerdo 04/2021-UMNG "Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada" y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

12. REQUISITOS HABILITANTES

a. Jurídicos:

- **Carta de presentación de la propuesta:** Deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 1.
- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía,** legible, de la persona natural o del representante legal, para las personas jurídicas al 150%.
- **Certificado de existencia y representación legal:** Expedido por la cámara y comercio, con vigencia no mayor a 60 días. Nota: Este requisito no aplica para personas que se dediquen a producir obras artísticas y las comercialicen directamente, los agricultores o ganaderos que comercialicen sin trasformar sus productos y las personas que se dediquen a la prestación de los servicios inherentes a las profesiones liberales (Según el Diccionario de la Real Academia Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.) Si la persona natural participa en ejercicio de una actividad comercial debe anexar a su propuesta el registro mercantil vigente, que cumpla con los requisitos señalados para la persona jurídica.
- **Certificado de aportes parafiscales o afiliación como independiente:** Para personas jurídicas o personas naturales del régimen común, certificado del pago de parafiscales de los últimos 6 meses firmado por revisor fiscal o representante legal (según

art. 50 ley 789 / 2002 y art. 23 ley 1150 / 2007). Para personas naturales del régimen simplificado; se debe anexar la afiliación como independiente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo ARL.

- **Registro Único Tributario** actualizado y con una fecha de impresión no superior a 60 días.
- **Carta de autorización de notificación electrónica:** Deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 2.
- **Carta de compromiso anticorrupción:** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 3.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Si es persona natural o jurídica sin personal a cargo, aportar certificación señalando tal condición debidamente firmada; Si es persona natural o jurídica con personal a cargo, adjuntar la última autoevaluación del SG-SST suscrito por el Representante Legal y del responsable de la implementación, también se aceptará la última autoevaluación del SG-SST emitida por el ARL.
- **Certificado del reglamento de higiene y seguridad industrial:** Aplica solo si tiene personal a cargo (10 o más trabajadores). Debe estar firmado por el representante legal y la persona responsable de la implementación del Sistema de Gestión de SST. Si no tiene personal a cargo o no supera el número de 10 trabajadores deberá certificar tal condición.
- **Certificado ARL Nivel de riesgo:** Certificado vigente emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente.

b. Técnicos:

La oferta deberá cumplir con las características técnicas descritas en el Anexo **No. 4**.

c. Económicos:

- La propuesta económica no puede superar el valor establecido en el Numeral 7. Presupuesto.
- La propuesta económica debe ser presentada en el **Anexo No. 5** (propuesta económica), sin decimales, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados manteniendo el formato establecido.
- Se habilita solo el proponente que presente la oferta de menor valor. Para ser evaluada por la Universidad, se podrá aplicar la corrección aritmética.
- El evaluador financiero podrá realizar corrección aritmética de la propuesta solo sobre errores simplemente matemáticos, siempre y cuando la desviación en las cantidades o el valor no sea superior al (0.5%) del valor total de la propuesta económica presentada, en tal caso en la evaluación se anunciará la corrección y señalará el valor bajo el cual competirá el proponente.
- En caso de que el valor de la propuesta económica que se esté evaluando con la desviación aritmética quede por encima de alguno de los demás oferentes,

automáticamente se descartará y se procederá a evaluar la propuesta de menor valor.

- Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y, por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.
- Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra o servicio.

13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del acuerdo 04 de 2021, cuando el valor de la oferta sea igual o superior a cien (100) SMMLV, los proponentes constituirán garantía de seriedad de la oferta, la cual debe cumplir con las siguientes características:

AMPARO	%	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento	Por el (10%) del presupuesto oficial.	Sesenta (60) días a partir de su expedición.

14. GARANTÍAS CONTRACTUALES

En atención a lo dispuesto en el Acuerdo 04 del 2021, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantía bancaria y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizado por el reglamento.

El futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, las siguientes garantías:

La garantía constituida deberá amparar: (artículo 50, Acuerdo 04 de 2021).

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento	Por el (10%) del valor total del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Por el (30%) del valor total del contrato.	La vigencia no será inferior a seis (6) meses contados a partir de la entrega de los bienes.

15. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La UMNG verificará que el proponente NO debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la L. 610/2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, la UMNG verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

16. VERIFICACIÓN RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, la UMNG verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos del art 26 del Acuerdo 04/2021-UMNG.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

17. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que la UMNG hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal. En el evento de que el proponente actúe mediante apoderado, esto es, mediante abogado titulado, adicionalmente adjuntará copia de la tarjeta profesional.

18. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL

La UMNG consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de

las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Nota: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.

19. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LA ORDEN. Puede ser jurídico o técnico.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución de la orden de pedido, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico de la misma. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución del mismo.

MATRIZ DE RIESGOS - Remítase al **Anexo No. 6** de este documento.

20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta económica debe ser presentada en pesos colombianos, los valores cotizados en cada ítem no deben contener decimales, en la propuesta se debe incluir todos los gastos e impuestos debidamente discriminados, los cuales deben ser parte del valor total ofertado el cual no debe contener centavos, es decir, un valor cerrado sin decimales y debe estar firmada por el representante legal.

a) El evaluador financiero verificará los valores totalizados de la propuesta economía, aplicará la corrección aritmética de ser necesario y validará que el valor de la propuesta económica presentada este por debajo del presupuesto del proceso, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos económicos establecidos en la presente invitación.
b) El evaluador técnico deberá verificar en su evaluación que las propuestas de los oferentes cumplan con todas las descripciones establecidas en la propuesta económica y los aspectos técnicos, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos técnicos establecidos en la presente invitación.
c) El evaluador jurídico deberá verificar en su evaluación que el oferente cumpla con todas las descripciones y requisitos establecidos, de la misma manera en su

evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos jurídicos establecidos en la presente invitación.

d) Se verifica al proponente habilitado para evaluar, por tener la propuesta de menor valor. En su evaluación se determinará si está habilitado en los tres aspectos, técnico, financiero y jurídico. En caso de que éste no cumpla con uno de los requisitos o aspectos habilitantes se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo menor precio y así sucesivamente.
e) En caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la propuesta a quien haya entregado primero.
f) En caso de que no se presenten proponentes al cierre de la invitación, la División de Contratación y Adquisiciones en el acta de recibo de las propuestas indicara que se cierra el proceso y se declarará como desierto. En el caso de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos habilitantes en la evaluación, se indicará este hecho y se declarará como cerrado y desierto el proceso.

Nota 1: El Evaluador Técnico deberá verificar en su evaluación que las descripciones incluidas en la propuesta económica de los proponentes coincidan con lo requerido en la invitación.

Nota 2: En caso de que el valor de la propuesta que se esté evaluando con la desviación quede por encima de alguno de los demás oferentes, automáticamente se descartará y se procederá a evaluar la propuesta de menor valor.

Nota 3: El evaluador Técnico verificara que el oferente de cumplimiento al plazo de ejecución estipulado en el presente documento.

21. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

a) Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
b) Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
c) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Universidad Militar Nueva Granada.
d) Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en la Invitación Pública, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
e) Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

f) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
g) La no presentación de la oferta económica.
h) Cuando la oferta económica no se encuentre diligenciada de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación pública.
i) Cuando la oferta es presentada por un proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.
j) Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
k) Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la entidad dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
l) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
m) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la contraloría general de la república.
n) Cuando las propuestas sean recepcionadas después de la hora y fecha señalada en la invitación pública.
o) Cuando las propuestas no sean enviadas en simultaneo a los correos establecidos por la UMNG en la invitación pública.
p) Cuando el proponente no envié la garantía de seriedad de la oferta (En los casos en que apliqué).

22. PUBLICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada publicará en la página Web de la Universidad.

23. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN MENOR CUANTÍA N.º 17 DE 2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación, proceso de Menor Cuantía, N.º 17 de 2022	31 de mayo de 2022.	En la página web www.umng.edu.co, en la ruta Contratación – procesos de selección - invitaciones Menor Cuantía-invitación de Menor Cuantía N.º 17 de 2022.
Recepción de observaciones	Hasta el 02 de junio de 2022 hasta las 15:00 horas.	Por escrito al correo electrónico estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Respuesta observaciones	03 de junio de 2022.	En la página web www.umng.edu.co, en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Menor Cuantía- invitación de Menor Cuantía N.º 17 de 2022

Presentación de las propuestas y cierre.	06 de junio de 2022 a las 14:30 horas.	Simultáneamente a los correos indicados en la presente invitación. Para el informe de cierre de las propuestas, el mismo se hará de manera virtual. Los interesados en asistir podrán hacerlo ingresando al link: meet.google.com/wxa-mnkm-qmt
Publicación planilla de cierre.	06 de junio de 2022	En la página web www.umng.edu.co, en la ruta Contratación – procesos de selección-invitaciones Menor Cuantía- invitación de Menor Cuantía N.º 17 de 2022
Evaluación y subsanación (de ser el caso)	09 al 14 de junio de 2022	División de Contratación y Adquisiciones.
Publicación de evaluación	15 de junio de 2022	En la página web www.umng.edu.co, en la ruta Contratación – procesos de selección-invitaciones Menor Cuantía- invitación de Menor Cuantía N.º 17 de 2022
Observaciones a la evaluación	16 de junio de 2022 hasta las 15:00 horas.	Por escrito al correo electrónico estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Respuesta observaciones	20 de junio de 2022	Por escrito al correo electrónico estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Publicación de la evaluación final y adjudicación	21 de junio de 2022.	Página WEB de la Universidad.

Atentamente,

Mayor (RA) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO
Jefe de División de Contratación y Adquisiciones

Proyectó Estructurador Jurídico	Reviso y aprobó Estructurador Técnico	Reviso y aprobó Estructurador - Evaluador Financiero	Reviso y aprobó Estructurador - Evaluador Jurídico	*Reviso - Sección de Mayor y Menor Cuantía*
María A. Chinchilla Manrique	John Jairo Solarte Lourido	Daniela Carolina Sánchez	María A. Chinchilla Manrique	Angela María Guerrero Reyes

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ANEXO N.º 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (MODELO)

Bogotá D.C., *(Fecha)*

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

División de Contratación y Adquisiciones.

Ciudad

Asunto: INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 17 DE 2022

OBJETO: El suscrito (*Representante legal)* legalmente autorizado para actuar en nombre de (*Nombre de la empresa)*

De acuerdo con las normas establecidas en la INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 17 DE 2022, Hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto y declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que:

1. Que en caso de resultar favorecido dentro de la INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 17 DE 2022, me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a aceptar la correspondiente orden con sus cláusulas básicas y a legalizar el mismo dentro de los plazos, por los valores y vigencias establecidas en los documentos de la Invitación.

2. Autorizo la verificación de la información aportada ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación comercial con LA UNIVERSIDAD, así como consultar las centrales de riesgo y demás bases de datos a que haya lugar.

3. No existe causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna de acuerdo con las normas vigentes que pudieran impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la aceptación de la orden que pudiera resultar de la eventual adjudicación.

4. Los documentos presentados junto a la oferta son veraces y no han sido modificados ni alterados para la participación en este proceso, que la información aportada en la propuesta se ajusta a la realidad, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información o documentos aportados con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. Certifico que contamos con la disponibilidad de stocks o inventarios de los bienes, servicios u obras ofrecidos en desarrollo de la presente Invitación, por lo cual, garantizaré el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes, servicios u obras a proveer, de igual manera, en el evento de que se requiera la importación del bien, certifico que he previsto los tiempos y trámites necesarios para la entrega de dicho bien en el plazo estipulado por la Universidad.

6. Certifico que cuento con los soportes, carnet, y certificaciones que exige la ley en temas de seguridad social, salud ocupacional y gestión ambiental

7. El termino de validez de la propuesta es de (*término de validez de la propuesta)* días calendario, contados a partir del cierre de la invitación.

8. Me comprometo a ejecutar las actividades y entregarlas a entera satisfacción de la UMNG, en un plazo de (*xx días calendario)*

9. El suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta Invitación, la siguiente:

10.

NOMBRE:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

CIUDAD:

TELÉFONOS:

FAX:

NIT N.°:

CORREO ELECTRÓNICO:

11. Que el original de la oferta está compuesto de *(Número de folios)*, en igual forma se entrega una (1) copia.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

ANEXO N.º 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (MODELO)

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
Ciudad

Asunto: Autorización de notificación electrónica en desarrollo de la futura orden.

Cordial saludo,
Yo, _____, mayor de edad y residente de la ciudad de _____, identificado con _____ N.° _____ de la ciudad de _____, actuando: (marcar con una x) en nombre propio __, como persona debidamente autorizada por el interesado __, como apoderado__, en calidad de representante legal__, de la empresa_____
identificada con NIT _____, con domicilio en _____, quien en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará **EL CONTRATISTA, AUTORIZO** a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**; quien en adelante y para efectos de la presente documento se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, para que en desarrollo de la futura orden emitida por **UNIVERSIDAD MILITAR** (respecto de la empresa que represento), me sean notificados electrónicamente (a mi o mi representada), de acuerdo con lo previsto en los artículos 53[1], 56[2] y 67[3] numeral 1° de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999[4], el artículo 43 del Decreto 229 de 1995 y el artículo 10° del decreto 75 de 1984, modificado por el artículo 1° del Decreto 2563 de 1985, todos los *actos que* sean surtidos en desarrollo del mismo.
Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones que se establecen a continuación, sobre la notificación por medios electrónicos de los actos que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

---

1 *"Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos".*
[1] *Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*
1 Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
(…)
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera".
1 Artículo 20. Acuse de recibo. Si al enviar o antes de enviar un mensaje de datos, el iniciador solicita o acuerda con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, pero no se ha acordado entre éstos una forma o método determinado para efectuarlo, se podrá acusar recibo mediante:
a) Toda comunicación del destinatario, automatizada o no, o
b) Todo acto del destinatario que baste para indicar al iniciador que se ha recibido el mensaje de datos.
Si el iniciador ha solicitado o acordado con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, y expresamente aquél ha indicado que los efectos del mensaje de datos estarán condicionados a la recepción de un acuse de recibo, se considerará que el mensaje de datos no ha sido enviado en tanto que no se haya decepcionado el acuse de recibo.
Artículo O 21. Presunción de recepción de un mensaje de datos. Cuando el iniciador recepción acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.

PRIMERO –IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN.
Para efectos de la presente autorización, **EL CONTRATISTA,** se identificará con la información que se menciona en el siguiente cuadro. El correo electrónico que se incluye en el mismo será el que **EL CONTRATISTA,** considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos emitidos por la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

Nombre o razón social:
NIT:
Dirección:
Teléfono:
Celular:
Ciudad:
Dirección electrónica de notificación (e-mail):

SEGUNDO – CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:
a) Por medio de la suscripción del presente documento **EL CONTRATISTA** identificado como se establece en el numeral **PRIMERO** del presente documento, autoriza a la **UNIVERSIDAD MILITAR** a realizar la notificación electrónica de cualquier actuación que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR** en desarrollo de la futura orden.

b) A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, la **UNIVERSIDAD MILITAR** queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, cualquier actuación relacionada en desarrollo de la futura orden.

c) Para efectos de la aplicación del artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entenderá que **EL CONTRATISTA** ha *"accedido al acto administrativo"* y por ende se entiende notificado personalmente del mismo, en la fecha y hora en que el usuario reciba el correo electrónico remitido por la **UNIVERSIDAD MILITAR** en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el numeral **PRIMERO** del presente documento. Dicho envío y recepción de los correos electrónicos generados en desarrollo de la presente autorización. El envío de las actuaciones al correo electrónico **DEL CONTRATISTA** en las condiciones señaladas en este documento, tendrá las mismas consecuencias de la notificación personal prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según lo consagrado en el numeral 1° del artículo 67 del código en mención.

d) **EL CONTRATISTA** se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el numeral **PRIMERO** del presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación. En consecuencia, la omisión en el

cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

e) **EL CONTRATISTA** será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el numeral **PRIMERO** del presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación personal realizada por medios electrónicos.

TERCERO- VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

La presente autorización tendrá efectos a partir de la radicación de la misma en la **UNIVERSIDAD MILITAR**, y hasta tanto **EL CONTRATISTA** comunique por escrito a la **UNIVERSIDAD MILITAR** que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser remitida por **EL CONTRATISTA** a **UNIVERSIDAD MILITAR** al correo de estructuracion.contractual@unimilitra.edu.co, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha a partir de la cual **EL CONTRATISTA** desee la cesación de la notificación de cualquier actuación por medios electrónicos relacionada con el desarrollo de la orden.

CUARTO - BUENA FE

Con la suscripción de la presente autorización **EL CONTRATISTA ACEPTA** en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la Buena Fe estipulados en la Constitución Política de Colombia.

QUINTO - ACEPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los _____ días del mes de _____de _____.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ANEXO N.º 3

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (MODELO)

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito (s), a saber, _____
_____
_____
(persona natural o jurídica) (miembros/socios) de la (sociedad/Unión Temporal/Consorcio/) _____, representado(s) por _____ en su calidad de _____, domiciliado (s) en _____, identificado con _____, quien(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la **invitación de Menor Cuantía No. 17 de 2022**, para la celebración de una orden que tiene como objeto: _____
_____
_____
_____

2.- Que es de interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

3.- Que siendo interés del Proponente participar en la (Invitación Pública o Privada) aludida en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este

contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

a. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del proyecto o de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de invitación pública o privada licitación o de contratación, ni con la ejecución de la orden que pueda elaborarse como resultado de su propuesta.

b. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

d. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la UNIVERSIDAD MILITAR durante el desarrollo de la orden que se elaborara de ser elegida su propuesta.

e. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación, o como efecto la distribución de la adjudicación de las ordenes entre los cuales se encuentre el que es materia de la presente invitación, o la fijación de los términos de la propuesta.

f. El proponente se compromete a mantener un libro auxiliar en el que se detalle de manera clara y en forma total, durante el plazo de ejecución de la orden, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados a en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la ejecución de la orden. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Militar Nueva Granada, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

CLÁUSULA SEGUNDA. - Consecuencias del Incumplimiento.

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ 20__.

_____
Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ANEXO No. 4

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La propuesta debe contener características técnicas requeridas en esta invitación las cuales deben ser tenidas en cuenta para la presentación de la propuesta económica:

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICAS**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
CONTENIDO KIT ACADÉMICO				
1	Cuaderno	**Características:** Tapa Impresa a full color sobre papel esmaltado 150 grs más plastificado mate 1 cara y brillo uv parcial, colaminadas en cartón prensado de 1,5 mm con guardas blancas. **Tamaño:** 17 x 24 cms aprox. **Inserto:** 3 hojas / datos personales, calendario y programador. **Interno:** 100 hojas impresas con el diseño proporcionado por la UMNG a 1x1, tintas en hoja bond 75 gramos. **Acabados:** Anillo doble O por el lado de 24 cms. **Diseño:** Logo y arte proporcionado por la universidad. Se anexan logos, diseño y arte. de acuerdo al manual de imagen institucional 2021 de la UMNG	UNIDAD	2000
2	Botilito (Metálico o aluminio)	**Características:** Botilito con gancho carabinero, tapa rosca, libre de BPA u otras sustancias nocivas, capacidad mínima de 500 ml, marcados a 1 tinta/láser, con el logo de la UMNG de tamaño 5x4 cms aprox. **Tamaño:** 6.5 cm de diámetro x 22.6 cm de alto aprox, para adulto. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG.	UNIDAD	2000
3	Bolígrafo retráctil	**Características:** Bolígrafo retráctil de color sólido, clic con pulsador, tinta en gel negra (Marcado con logo de la universidad). **Tamaño:** 14.2 cm de largo aprox.	UNIDAD	2000
4	Bolígrafo corrector	**Características:** Bolígrafo corrector líquido, punta de precisión ideal para corregir letras y números individuales en papel. **Tamaño:** 14.2 cm de largo, flujo 0.2 fl oz, aprox.	UNIDAD	2000
5	Resaltador	**Características:** Resaltador en cera o de tinta universal para fax, copias y papel. 3 anchos de línea, cuerpo ergonómico, colores intensos, gran adherencia en diferentes tipos de papel, excelente flujo y rendimiento, para uso escolar. **Tamaño:** 13 cm de largo aprox.	UNIDAD	2000

6	Portaminas	**Características:** Portaminas retráctil de color sólido, borrador incluido en la parte superior, mina 0.5 mm. **Tamaño:** 8cm de largo aprox.	UNIDAD	2000
7	Borrador	**Características:** Borrador extra suave miga de pan. **Tamaño:** Alto 2.5 cm - Largo 4 cm - Ancho 1 cm aprox.	UNIDAD	2000
8	Tula morral deportiva	**Características:** Tula en material impermeable poliéster 210D, con cordón para ajustar, cerrar y cargar fácilmente, bolsillo exterior con cremallera, y orificio para audífonos, con refuerzo en las esquinas, personalizada y contramarcada con el logo impreso de la universidad 25 cm aprox./ Screen. **Tamaño:** 43.5 x 34,5 cm aprox, para adulto. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 de la UMNG.	UNIDAD	2000
9	Gorra	**Características:** Gorra 6 paneles confeccionada en material paño acrílico, visera indeformable, 6 costuras, botón forrado, cierre de hebilla metálica, con logo bordado de la UMNG 5x4 cms aprox. Color institucional consignado en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG. (azul noche) **Tamaño:** Talla adulto.	UNIDAD	2000
10	Manilla de publicidad	**Características:** Manilla de publicidad en tela, tejida a 3 hilos 15 mm de ancho aprox, con logo bordado de la UMNG y eslogan a una tinta el cual suministrará la Universidad. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG. **Tamaño:** Talla adulto.	UNIDAD	2000
BATA BLANCA DE APOYO ACADÉMICO				
11	Bata blanca	**Características:** Bata blanca larga especialmente elaborada como material de apoyo para desarrollar procesos en laboratorios, en material dacrón mínimo (60% algodón y 40% poliéster), **Tallas:** para adultos S:300, M:300, L:250, XL: 150. Aarriba de la rodilla, con manga larga y cuello, con sistema de cierre con abotonadura, con logo de la UMNG bordado en el bolsillo superior derecho delantero 5x4 cms aprox.	UNIDAD	1000

Adicional a lo anterior deberá:

- El proponente deberá cumplir a cabalidad con los ítems relacionados en el cuadro anterior, no se aceptan propuestas parciales.
- El futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones especificaciones descritas en el Numeral 9 de la presente invitación.

- Se anexa logo, diseño y arte de acuerdo al Manual de Imagen Institucional 2021 de la UMNG, para conocimiento del oferente.
- El proponente deberá conocer el Manual de Imagen UMNG-202, el cual se publicará junto con la presente Invitación.
- El proponente deberá allegar su catálogo comercial.
- La totalidad de los elementos deberán ser nuevos, sin componentes reconstruidos.
- Experiencia: Con el fin de verificar que el oferente cuenta con experiencia para ejecutar la orden de pedido, deberá allegar junto con su oferta por lo menos una (1) y máximo dos (2) certificación y/o copia de un contrato liquidado y/o ejecutado, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la invitación, donde conste que ha adelantado contratos iguales o relacionados con el objeto contractual de la presente invitación, lo cual será verificado por el Comité Técnico Evaluador.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener los siguientes aspectos para su verificación:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre o razón social de la empresa contratista.
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio.
- Objeto del Contrato.
- Cuantía del contrato y/o valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica).

La UMNG ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la Información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. _____

NOTA:

- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser diligenciados en computador o en su defecto a máquina o en letra imprenta y legible.

- Es obligatorio llenar todos los espacios de los formatos y anexos.
- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica proponente o por la persona natural proponente, con nombre completo en letra legible y numero de documento de identidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ANEXO No. 5

PROPUESTA ECONÓMICA
(Nombre del oferente)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Cuaderno	**Características:** Tapa Impresa a full color sobre papel esmaltado 150 grs más plastificado mate 1 cara y brillo uv parcial, colaminadas en cartón prensado de 1,5 mm con guardas blancas. **Tamaño:** 17 x 24 cms aprox. **Inserto:** 3 hojas / datos personales, calendario y programador. **Interno:** 100 hojas impresas con el diseño proporcionado por la UMNG a 1x1, tintas en hoja bond 75 gramos. **Acabados:** Anillo doble O por el lado de 24 cms. **Diseño:** Logo y arte proporcionado por la universidad. Se anexan logos, diseño y arte. de acuerdo al manual de imagen institucional 2021 de la UMNG	UNIDAD	2000		
2	Botilito (Metálico o aluminio)	**Características:** Botilito con gancho carabinero, tapa rosca, libre de BPA u otras sustancias nocivas, capacidad mínima de 500 ml, marcados a 1 tinta/láser, con el logo de la UMNG de tamaño 5x4 cms aprox. **Tamaño:** 6.5 cm de diámetro x 22.6 cm de alto aprox, para adulto. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG.				
3	Bolígrafo retráctil	**Características:** Bolígrafo retráctil de color sólido, clic con pulsador, tinta en gel negra (Marcado con logo de la universidad).				

		Tamaño: 14.2 cm de largo aprox.				
4	Bolígrafo corrector	**Características:** Bolígrafo corrector líquido, punta de precisión ideal para corregir letras y números individuales en papel. **Tamaño:** 14.2 cm de largo, flujo 0.2 fl oz, aprox.				
5	Resaltador	**Características:** Resaltador en cera o de tinta universal para fax, copias y papel. 3 anchos de línea, cuerpo ergonómico, colores intensos, gran adherencia en diferentes tipos de papel, excelente flujo y rendimiento, para uso escolar. **Tamaño:** 13 cm de largo aprox.				
6	Portaminas	**Características:** Portaminas retráctil de color sólido, borrador incluido en la parte superior, mina 0.5 mm. **Tamaño:** 8cm de largo aprox.				
7	Borrador	**Características:** Borrador extra suave miga de pan. **Tamaño:** Alto 2.5 cm - Largo 4 cm - Ancho 1 cm aprox.				
8	Tula morral deportiva	**Características:** Tula en material impermeable poliéster 210D, con cordón para ajustar, cerrar y cargar fácilmente, bolsillo exterior con cremallera, y orificio para audífonos, con refuerzo en las esquinas, personalizada y contramarcada con el logo impreso de la universidad 25 cm aprox./ Screen. **Tamaño:** 43.5 x 34,5 cm aprox, para adulto. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 de la UMNG.				
9	Gorra	**Características:** Gorra 6 paneles confeccionada en material paño acrílico, visera indeformable, 6 costuras, botón forrado, cierre de hebilla metálica, con logo bordado de la UMNG 5x4 cms aprox. Color institucional consignado				

		en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG. (azul noche) **Tamaño:** Talla adulto.				
10	Manilla de publicidad	**Características:** Manilla de publicidad en tela, tejida a 3 hilos 15 mm de ancho aprox, con logo bordado de la UMNG y eslogan a una tinta el cual suministrará la Universidad. Colores y logo institucional consignados en el manual de imagen institucional 2021 la UMNG. **Tamaño:** Talla adulto.				
11	Bata blanca	**Características:** Bata blanca larga especialmente elaborada como material de apoyo para desarrollar procesos en laboratorios, en material dacrón mínimo (60% algodón y 40% poliéster), **Tallas:** para adultos S:300, M:300, L:250, XL: 150. Aarriba de la rodilla, con manga larga y cuello, con sistema de cierre con abotonadura, con logo de la UMNG bordado en el bolsillo superior derecho delantero 5x4 cms aprox.	UNIDAD	1000		
Nota: En el valor de la cotización se encuentra incluido: Los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como mano de obra, insumos, materia prima, transporte, impuestos, etc, y los demás costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de las actividades propias.						
SUBTOTAL						
IVA TOTAL DE LA OFERTA						
VALOR TOTAL DE LA OFERTA						

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. _____

NOTA:

- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser diligenciados en computador o en su defecto a máquina o en letra imprenta y legible.
- Es obligatorio llenar todos los espacios de los formatos y anexos. Cada ítem debe llevar un valor cotizado.
- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica proponente o por la persona natural proponente, con nombre completo en letra legible y numero de documento de identidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ANEXO No. 6

MATRIZ DE RIESGOS

OBJETIVO: Adquisición de batas de laboratorio y kits académicos, para para cumplir con los requerimientos del proyecto Tropa Neogranadina, de la Universidad Militar Nueva Granada.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del orden de pedido?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores en piezas o productos elaborados por el contratista, debido a omisiones, fallas o errores que cometa el mismo durante la producción de productos o piezas.	Reproceso por necesidad de repetir la producción de piezas o productos. Eventualmente podrían presentarse costos adicionales para el contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Reducir consecuencias y probabilidades. Planeación de la producción de las piezas y productos publicitarios. Implementar sistema de gestión de calidad o algún mecanismo que permita reducir los efectos del riesgo.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Desde iniciada la etapa de ejecución	Hasta finalizada la etapa de ejecución	Seguimiento da orden de pedido	Permanente

2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Calidad deficiente: No cumplir con los requerimientos previstos en el contrato y el Anexo Técnico. - Personal no competente: no contar con el personal calificado.	Entregar los productos sin el cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato y el Anexo Técnico. - Prestar los servicios de manera inadecuada. - Incumplir con la entrega de los servicios en las fechas establecidas en el contrato .	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	a) El contratista debe tener idoneidad y experiencia en el objeto del contrato . b) Generación de pólizas a las que haya lugar. c) El supervisor del contrato realiza los requerimientos a que haya lugar al contratista y verifica el cumplimiento de cronogramas, rutinas y protocolos de mantenimiento previstos en los anexos técnicos.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	a) Desde la selección del contratista. B) Ejecución del contrato	Terminación del contrato	a) En la evaluación de los requisitos habilitantes. b) Elaboración y legalización de contrato. c) Con el monitoreo y los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.	Permanente
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la UMNG en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por los contratistas	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del supervisor el contrato relacionadas con la aprobación productos y/o informes genera retrasos en el trámite de pago a favor del contratista	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherentes a los productos o informes del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del contrato	Durante la ejecución el contrato	Durante la ejecución el contrato	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherentes a los productos o informes el contrato	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO ECONÓMICO	Incremento de los gastos por desconocimiento de las condiciones técnicas del funcionamiento y de los suministros requeridos para la ejecución del orden de pedido.	Incumplimiento de la orden	Posible 3	Menor 2	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	Seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico al contratista para verificar el cumplimiento del orden de compra (Supervisor).	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo bajo	SI	Contratista- Supervisor de la orden	Desde la suscripción de la orden	Vencimiento del plazo de ejecución de la orden	Mediante informes de supervisión	A necesidad
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los inventarios del contratista no son suficientes	Incumplimiento al plan de adquisiciones y plazo contractual	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	Contar con stock de los elementos y materiales para la para la correcta elaboración de los elementos a adquirir, para mitigar el riesgo y evitar inconvenientes de última hora.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del contrato	Una vez perfeccionado el contrato	Dentro de la ejecución del contrato	Con la suscripción del contrato	En el evento

6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Riesgo que el contratista no aporte la seguridad social en la debida forma y en las fechas estipuladas	Demora en el pago mensual del contratista, además, es un requisito para ejercer su trabajo.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Verificar la afiliación y el pago del contratista a Seguridad Social	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	En la realización de cada pago se verifica que el contratista esté al día con el pago de acuerdo con la normatividad vigente	A necesidad
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Los efectos desfavorables derivados de la fluctuación en los precios de mercado de los materiales, tasa de cambio entre otros, que sean necesarios para la ejecución del contrato.	Afecta el normal desarrollo del contrato y puede generar un retraso en la entrega del objeto del contrato.	Improbable 2	Mayor 4	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Para la mitigación de este riesgo, el contratista deberá prever estos sobrecostos en la determinación del valor de la oferta económica.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	si	CONTRATISTA	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	E l contratista y supervisor deberá analizar el comportamiento del mercado.	Frecuente
8	ESPECIFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	La no presentación de garantías	Falta de requisitos de ejecución	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo bajo	CONTRATISTA	Comunicar al contratista sobre las consecuencias de no allegar las pólizas, ya que hacen parte de los requisitos de ejecución.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	UMNG	a) En la elaboración de los estudio previos. b)En la evaluación de los requisitos habilitantes. c) Elaboración y legalización del orden de pedido.	Hasta la aprobación de las garantías.	Verificación del cumplimiento de los requisitos, constante comunicación con el contratista.	En el evento

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

ANEXO No. 7

LOGO, DISEÑO Y ARTE

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

COASE | Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil

www.unimilitar.edu.co
acompanamiento.estudiantil@unimilitar.edu.co
acompanamiento.cng@unimilitar.edu.co
acompanamiento.medicina@unimilitar.edu.co
COASE UMNG
@coase.umng

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

40 AÑOS
UNIDOS POR LA EXCELENCIA

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Siganos en:

/Iamilitar @Iamilitar UMNG unimilitar UMNG

TROPA NEOGRANADINA

Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE

Sede Bogotá: carrera 11 101- 80.
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipaquirá
PBX (571) 650 00 00
www.umng.edu.co - Bogotá D. C. - Colombia

ISO 9001 icontec SC 4420-1
IQNet CO-SC 4420-1
Nº GP 005-1
ISO 14001 icontec SA-CER502658
IQNet CO-SA-CER502658
OHSAS 18001 icontec OS-CER508440
IQNet CO-OS-CER508440

DATOS PERSONALES / Personal information

Nombre/Name

Apellidos/Surnames

Dirección/Address

Teléfono/Telephone Number

Movil/Mobile Number

Email:

En caso de urgencia / In case of emergency

Informar a:

Nombre/Name

Apellidos/Surnames

Teléfono/Telephone Number

Movil/Mobile Number

Grupo Sanguineo/Blood type **RH**

Alergias/Allergies

2022

Enero

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Febrero

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Marzo

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abril

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mayo

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Junio

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Julio

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2023

Enero

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julio

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septiembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Noviembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

TropaNeogranadina

PROGRAMADOR

LUN				
MAR				
MIE				
JUE				
VIE				
SAB				
DOM				

TropaNeogranadina

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

MANUAL
DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2021

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 0403 **DE 2021**

(21 JUN 2021)

Por la cual se adopta el **Manual de Imagen Institucional 2021**
de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1º, 2º y 5º, Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, Resolución 3735 de 2017, y,

CONSIDERANDO

Que el **"Manual de Imagen Institucional 2021"**, se constituye en una guía para el correcto uso interno y externo de la imagen visual y gráfica de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que, con base en lo anterior, se hace necesario aprobar y adoptar el **"Manual de Imagen Institución 2021"**,como documento que establece y regula la simbología, uso y aplicación de la marca de la Universidad Militar Nueva Granada.

Qué en virtud de lo antes expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el "**Manual de Imagen Institucional 2021**" de la Universidad Militar Nueva Granada, contenido en documento anexo, que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La retroalimentación relevante sobre el contenido del manual y las recomendaciones a que da lugar la aplicación de este serán realizadas por la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer de la publicación e implementación del manual aprobado en la presente resolución de acuerdo con lo normado. Toda actividad que implique la utilización de la marca **UMNG**, símbolos, logos, signos y lemas, deberá cumplirse atendiendo los procedimientos de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los_____mes de junio del 2021 21 JUN 2021

Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES PhD**
Rector

Mediante la resolución número 0403 del 21 de junio de 2021, se adopta el presente manual como guía para el correcto uso y aplicación interna y externa de la imagen visual y gráfica de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de reafirmar ante la sociedad en general la imagen de la Institución. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Es un trabajo en equipo, en el que toda la comunidad neogranadina participa, para hacer de la Universidad una gran marca. Sin embargo, no está autorizada alguna clase de adecuación, transformación, modificación, alteración u otro tipo de cambio, que no esté descrito en este documento. Cualquier otro uso que tampoco esté descrito se debe consultar previamente en la sección de Diseño Gráfico de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, para la respectiva autorización.

Este manual se encuentra disponible, en formato PDF para su consulta. Con el fin de garantizar la calidad de las piezas que incluyan la imagen institucional, no se puede tomar o bajar los archivos del portal web o de este mismo documento. Los archivos originales y en alta resolución se le deben solicitar a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, donde, además, encontrarán la asesoría y la información adicional que se requiera.

La Superintendencia de Industria y Comercio informó, por medio de las resoluciones 5895, 5896, 5898 y 5899 del 16 de febrero de 2012, que fue concedido el registro de marca y del logosímbolo institucional, y así se dio cumplimiento a los requisitos previstos en las disposiciones vigentes.

CONTENIDO

Simbología

Símbolo ____ 3
Logosímbolo ____ 4
Geometría y proporción ____ 5
Composición de color ____ 6
Logosímbolo (versiones) ____ 7 y 8
Denominación de dependencias ____ 9
Tamaño mínimo y área de seguridad ____ 10
Colores institucionales ____ 11
Colores para facultades ____ 12
Tipografía ____ 13

Logotipo «N» ____ 14
Símbolo rectoral ____ 15
Sello y signo editoriales ____ 16
UMNG Radio ____ 17

Recomendaciones para uso de la marca

Aplicación de elementos institucionales ____ 19
Marcas registradas ____ 20
Eslóganes ____ 21
Consideraciones legales para elementos de promoción comercial ____ 22
Imagen para grupos de investigación ____ 23
Imagen para asociaciones ____ 24
Imagen para identificación digital de funcionarios y dependencias ____ 25
Mascota institucional ____ 26

Aplicación de la marca

Firma de correo electrónico ____ 28
Papelería ____ 29 y 30
Piezas publicitarias ____ 31 y 32
Merchandising ____ 33 a 35
Consideraciones para aplicación textil ____ 36
Gorras ____ 37
Chaquetas ____ 38 y 39
Personal asistencial ____ 40
Corbatas ____ 41
Protocolo ____ 42
Facultad de Medicina y laboratorios ____ 43
Tecnología en Atención Prehospitalaria ____ 44
Bienestar Universitario ____ 45
Equipos ____ 46 a 51

Símbolo

El símbolo por excelencia de la Universidad es el escudo que se basa en la heráldica española de influencia gala, como señal y distintivo de nobleza, el cual consta de dos cantones: uno azul y otro dorado. El primero simboliza la serenidad, la paciencia y el servicio, en cuyo centro va una espada, signo de fortaleza, rectitud y orden, y superpuesta, una pluma de plata que repre- senta el saber, la inocencia y la justicia; de esta forma, el conocimiento prima sobre la fuerza, pero la disciplina conduce a la virtud. El cantón de oro, por su parte, connota fortaleza, fe, pureza y constancia; en su centro, se encuentra, en sus colores naturales, una granada, símbolo por excelencia de la abundancia y la riqueza.

En la cimera del escudo, se entroniza una cinta de color gules, que representa la intrepidez y la gallardía, con el lema *Scientiae · Patriae · Familiae*. Rodeando al escudo, se encuentran dos lau- reles verdes entrecruzados que significan tanto la victoria y la gloria como el valor y la paz.

Logosímbolo

El logosímbolo de la Universidad está constituido por el símbolo y el nombre Universidad Militar Nueva Granada; este último está escrito a dos líneas en la fuente Lydian BT Bold, versalitas y color negro 100 %.

Versión vertical

Versión horizontal

Geometría y proporción

Se establece la medida de proporción para reticular los demás elementos del logosímbolo, partiendo de la forma x.

En su versión vertical, su tamaño total es de 33x de ancho por 40x de alto; el espacio entre el escudo y el texto es de 2x, y el interlineado de las dos líneas de texto es de 1x.

En su versión horizontal, las medidas son de 97x de ancho por 30x de alto; el espaciado entre el escudo y el texto es de 2x, y el interlineado de las dos líneas de texto es de 1x.

Composición de color

No se permite disociar, de ninguna manera, el logosímbolo de la Universidad. Se debe respetar estrictamente la descripción geométrica y proporcional, tanto de tipografía como de forma, color y composición.

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

PANTONE 485C
C:0 M:100 Y:100 K:0
R:237 G:28 B:36

PANTONE 484C
C:0 M:100 Y:100 K:40
R:158 G:11 B:15

PANTONE 1817C
C:0 M:100 Y:100 K:70
R:103 G:0 B:0

PANTONE 2766C
C:100 M:82 Y:2 K:50
R:0 G:36 B:94

PANTONE 296C
C:100 M:82 Y:0 K:83
R:0 G:0 B:49

PANTONE 2766C
C:0 M:24 Y:94 K:0
R:225 G:196 B:37

PANTONE 296C
C:0 M:44 Y:94 K:0
R:249 G:159 B:42

PANTONE 369C
C:62 M:24 Y:100 K:7
R:105 G:146 B:62

PANTONE 349C
C:90 M:36 Y:100 K:33
R:4 G:95 B:49

PANTONE Process Black C 60%
C:0 M:10 Y:0 K:60
R:190 G:190 B:190

PANTONE Process Black C 30%
C:0 M:10 Y:0 K:30
R:220 G:220 B:220

PANTONE Process Black C 100%
C:0 M:10 Y:0 K:100
R:0 G:0 B:0

Versiones del logosímbolo

De manera prioritaria, se debe utilizar el logo a todo color, para todas las piezas impresas y digitales, el cual siempre debe ir sobre una reserva de color blanco, nunca directamente sobre colores claros u oscuros ni sobre tramas o fotografías.

El logosímbolo en escala de grises se implementa en las publicaciones impresas a blanco y negro, donde el logosímbolo a color no se puede utilizar.

Existe una versión del logosímbolo a color sobre fondo oscuro, el cual se debe utilizar bajo la aprobación del área de Diseño Gráfico, para garantizar su buen uso y lecturabilidad.

Versiones del logosímbolo

Para impresiones de cualquier índole en una sola tinta o policromía con fondo blanco, se utiliza el logosímbolo en línea, tanto logo como texto al 100 % del color de la impresión.

Para cualquier impresión en una sola tinta sobre fondo oscuro, se utiliza el logosímbolo en línea, tanto el logo como el texto al 100 % de blanco.

Para los grabados sobre metal u otro material, el logosímbolo está determinado por todas sus líneas de contorno.

Denominación de las dependencias

Dentro de la estructura organizacional de toda entidad, los nombres de las dependencias académico-administrativas forman parte fundamental de la imagen institucional, por lo cual se establece que deben estar acompañados con el logo- símbolo.

En la versión del logosímbolo vertical, estos nombres se deben escribir a la derecha, separados con una línea fina ubicada a 8x del logo y del texto.

La fuente utilizada para la denominación de dependencias es HUMNST 777 BT - Bold; el texto y la línea en negro al 60 %, y se debe justificar el párrafo a la izquierda, de tal forma que no supere los tres renglones para el caso de los nombres de dependencias más largos.

Si se requiere en impresión blanco y negro, se utiliza con el logosímbolo en línea al 60 %.

Tamaño mínimo y área de seguridad

El tamaño mínimo para la reproducción impresa del logosímbolo es de 30 mm en la versión vertical y 15 mm en la horizontal. Para piezas digitales el tamaño mínimo recomendado es de 170 px en la versión vertical y 85 px en la hotizontal. Siempre manteniendo la relación de aspecto del logosímbolo al escalar.

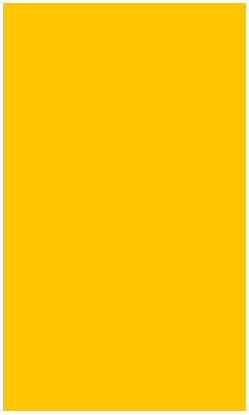
Se determina un espacio mínimo libre para tener la seguridad de que el logosímbolo sea facilmente identificable, así como visible y legible. Este espacio se determina por la altura de las dos líneas de texto en la versión vertical de logosímbolo, dentro de esta reserva no se debe agregar ningún texto, elemento gráfico u otra marca visual.

Colores institucionales

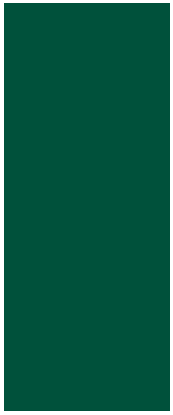
Los principales colores corporativos que se deben usar son los descritos a continuación y su utilización debe ser predominante, sin dejar de lado toda la gama correspondiente a cada uno, de acuerdo con la paleta pantone y el círculo cromático.

Los colores secundarios corresponden a los siguientes modelos de color y su utilización es opcional. También se puede utilizar la gama correspondiente a cada uno, según la paleta pantone y el círculo cromático.

C:100 M:82 Y:0 K:25
R:23 G:51 B:120



C:0 M:24 Y:94 K:0
R:253 G:198 B:0



C:78 M: Y:63 K:67
R:19 G:71 B:7

C:0 M:97 Y:100 K:0
R:220 G:47 B:28

C:0 M:100 Y:61 K:43
R:132 G:30 B:53

C:0 M:2 Y:15 K:0
R:255 G:248 B:211

Colores programas académicos por facultades

Se acogen las siguientes gamas de colores que complementan a los institucionales y reflejan la diversidad académica dentro de la institución además de servir como apoyo en el diseño de comunicación para el material de promoción de casa programa y facultad.

CIENCIAS ECONÓMICAS

C:90 M:40 Y:55 K:45
R:0 G:80 B:80

C:85 M:25 Y:55 K:10
R:0 G:130 B:120

C:40 M:4 Y:20 K:0
R:166 G:208 B:209

CIENCIAS BÁSICAS

C:100 M:0 Y:25 K:40
R:0 G:110 B:132

C:65 M:10 Y:25 K:0
R:86 G:177 B:191

C:25 M:0 Y:5 K:0
R:202 G:232 B:243

ESTUDIOS A DISTANCIA

C:100 M:82 Y:0 K:50
R:18 G:36 B:91

C:50 M:40 Y:0 K:25
R:118 G:124 B:166

C:24 M:15 Y:0 K:0
R:202 G:210 B:236

MEDICINA

C:100 M:40 Y:0 K:40
R:0 G:82 B:134

C:50 M:20 Y:0 K:30
R:108 G:142 B:175

C:5 M:2 Y:0 K:10
R:227 G:230 B:235

INGENIERÍA

C:80 M:30 Y:70 K:30
R:77 G:107 B:80

C:70 M:25 Y:60 K:5
R:84 G:145 B:118

C:25 M:0 Y:20 K:0
R:204 G:229 B:216

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

C:45 M:100 Y:40 K:65
R:79 G:11 B:43

C:50 M:80 Y:35 K:35
R:112 G:57 B:86

C:10 M:15 Y:10 K:0
R:232 G:220 B:222

DERECHO

C:40 M:75 Y:85 K:60
R:90 G:47 B:25

C:0 M:30 Y:50 K:30
R:192 G:151 B:109

C:15 M:15 Y:20 K:0
R:223 G:215 B:205

RELACIONES INTERNACIONALES

C:30 M:100 Y:75 K:40
R:128 G:22 B:37

C:0 M:70 Y:50 K:30
R:183 G:84 B:82

C:0 M:15 Y:10 K:10
R:233 G:212 B:208

Tipografía

Se puede usar la familia completa de las siguientes fuentes:

HUMANIST 521

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789([{.:,;@"%}])

HUMANIST 531

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789([{.:,;@"%}])

HUMANIST 777

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789([{.:,;@"%}])

ERAS

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789([{.:,;@"%}])

Logotipo

Partiendo de una cuadrícula compuesta por dieciséis filas y dieciséis columnas, se define la medida de proporción r, que sirve de referencia para encuadrar el logotipo. La letra en mayúscula «N», que fue hecha a partir de una ene mayúscula y dibujada para lograr el elemento principal del logotipo, es de 9r de ancho por 8r de alto. Las líneas externas de la cuadrícula permiten establecer un círculo que delimita la altura de las palabras «Universidad Militar», escritas con las mismas características usadas en el logosímbolo, pero esta vez delimitadas por dos arcos concéntricos. Se adiciona la cinta que también forma parte del logosímbolo, con la palabra «Granada», centrada con respecto a la N, en el mismo tipo de letra, en altas y con igual tamaño.

Opciones de color del logotipo

El logotipo se establece con los colores institucionales: azul, amarillo y blanco, definidos también para los fondos de las piezas donde se utiliza.

La Superintendencia de Industria y Comercio informó, mediante las resoluciones 5905, 5906, 5907 y 5908 del 16 de febrero de 2012, y la 4740 del 26 de abril de 2012, que fue concedido el registro de marca y del logotipo institucionales, y así se dio cumplimiento a los requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes.

Símbolo rectoral

Durante la vigencia 2019-2023, en algunas piezas gráficas de la Universidad se incluirá el símbolo rectoral que se presenta a continuación:

Este elemento puede ser parte de la composición general de la pieza o acompañar al logosímbolo, y se puede girar, reflejar o escalar, sin distorsionar su proporción, buscando la mejor forma de incluirlo en el diseño propuesto.

Sello y signo editoriales

La Superintendencia de Industria y Comercio concede el registro de la marca Universidad Militar Nueva Granada *Scientiae · Patriae · Familiae* Editorial (mixta), mediante la Resolución 54971 del 5 de septiembre de 2017.

El sello editorial debe ir ubicado en la contraportada de las publicaciones de la Universidad.

El signo de la Editorial Neogranadina fue registrado en la Superintendencia de Industria y Comercio, bajo el radicado n.º SD2019-0057340 el 8 de julio de 2019, con una vigencia de diez años.

Nota: El uso del sello o el signo editoriales es avalado por la Editorial de Comunicación Científica Académica y Cultural de la Universidad Militar Nueva Granada.

UMNG Radio

Es un medio de comunicación de la Universidad Militar Nueva Granada para difundir las actividades relacionadas con sus funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social.

En las piezas gráficas en las que se promocione este medio, se debe incluir el isologo que la identifica:

SCIENTIÆ · PATRIÆ · FAMILIÆ

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

UNIVERSIDAD MILITAR
GRANADA
UMNG

Recomendaciones para uso de la marca

Aplicación de elementos institucionales

No todas las piezas publicitarias deben utilizar el logosímbolo, el logotipo y el símbolo rectoral a la vez, ya que algunas se visualizan en medios que ya incluyen elementos de la Universidad y otros tienen usos particulares.

Nota: Antes de realizar la impresión o divulgación de una pieza, se debe contar con la revisión y la aprobación del área de Diseño Gráfico de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo de la Universidad.

	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		UNIVERSIDAD MILITAR GRANADA UMNG
Anuncio (*banner*) del portal institucional			✓	
Pantallas informativas			✓	
Imágenes para redes sociales	✓		✓	
Material impreso*	✓		✓	
Material POP**		✓		
Prendas institucionales				✓

* Afiches, pendones, volantes, folletos y similares.
** Esferos, libretas, pocillos, *souvenirs*, morrales, tulas, gorras y similares.
*** El símbolo rectoral se usa en piezas institucionales o según disposición de la rectoría.

Marcas registradas

La Superintendencia de Industria y Comercio informó el 21 de marzo de 2012 que fueron concedidos los registros de los siguientes usos de marca para la Universidad Militar Nueva Granada, para dar cumplimiento a los requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes:

UNIMILITAR

Resoluciones 15082, 15083, 15434, 15435 y 15436

UMNG

Resoluciones 15102, 15103, 15104, 15105 y 15106

CAMPUS NUEVA GRANADA

Resoluciones 15097, 15098, 15099, 15100 Y 15101

Eslóganes

Mediante las resoluciones 7407, 7408, 7409 y 74010 del 27 de febrero de 2013, se concedieron los registros de los siguientes lemas:

- Una Universidad de Todos y para Todos
- La Militar soy yo
- Pensando en Grande
- La U para Todos

Para la vigencia 2019-2023, como refuerzo al Plan Rectoral vigente, se utilizan los siguientes lemas:

- Compromiso granadino con la excelencia
- ¡La Universidad que todos queremos!

Consideraciones legales para elementos de promoción comercial

Siempre que el logosímbolo y el logotipo de la UMNG sean utilizados en material publicitario (POP), tiene que ir acompañado del texto «Vigilada Mineducación». De manera opcional, se puede incluir la dirección del portal web. Ésto, para cumplir con lo dispuesto por del Ministerio de Educación.

Para piezas publicitarias, donde se promocione la oferta académica de la Universidad, se debe incluir el siguiente texto:

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Vigilada Mineducación
Acreditada en alta calidad por seis años. Resolución 10683 del Ministerio de Educación Nacional

Nota: Antes de realizar la impresión de una pieza, debe contar con la revisión y la aprobación del área de Diseño Gráfico de la Universidad, y, para el envío de los archivos para impresión en alta calidad, es necesario realizar la solicitud dirigida a la División de Comunicaciones Publicaciones y Mercadeo.

Ejemplos:

Aplicación del logosímbolo con Vigilada Mineducación

Ejemplo de archivo para esferos

Ejemplo de imagen para libretas y morrales, entre otros elementos.

Imagen para Grupos de Investigación

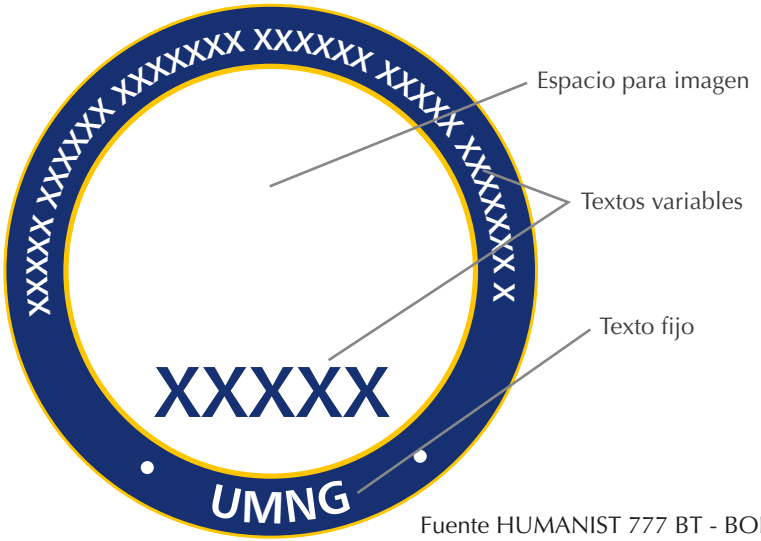
Ejemplos de aplicación:

Para conservar y unificar la imagen que representa a los grupos de investigación de las dferentes facultades se debe mantener un círculo azul que contiene en la parte superior el nombre del grupo y en la parte inferior el nombre de la Universidad, la imagen central varía según lo que represente al grupo de investigación e irá acompañada de las siglas del nombre del grupo si las tiene.

Fuente
HUMANIST 777 BT - BOLD

Imagen para Asociaciones

Para conservar y unificar la imagen que representa a las asociaciones, se debe mantener un círculo azul que contiene en la parte superior el nombre de la asociación y en la parte inferior “UMNG”, en el círculo central se ubica la imagen que representa cada asociación, acompañada de las siglas del respectivo nombre.



Fuente HUMANIST 777 BT - BOLD

Ejemplos de aplicación:

Imagen para identificación digital de funcionarios y dependencias

Partiendo de una cuadrícula compuesta por diez filas y diez columnas, se define la medida de proporsión “r”, que sirve de referencia para encuadrar el logotipo que se compone de un círculo exterior de 1r en color azul intitucional y un círculo blanco de 8rcon trazo amarillo institucional.

Para unidades, dependencias, áreas u oficinas el elemento principal es la letra mayúscula “N”, de 6r de ancho por 4r de alto, quedando delimitada y centrada en un círculo de 7x7r

Para la identificación de funcionarios el elemento principal es una foto, tomada de la cintura para arriba, en fondo blanco, en un lugar con buena iluminación (así cuente con luz natural, se recomienda encender bombillos), a uno o dos pasos de una pared blanca para evitar sombras y con flash si es posible.

Fuente Eurostile
En una cuadrícula de 10x10cm, el texto del círculo exterior es de 20 puntos, y el del circulo interior de 14 puntos

Ejemplos de aplicación:

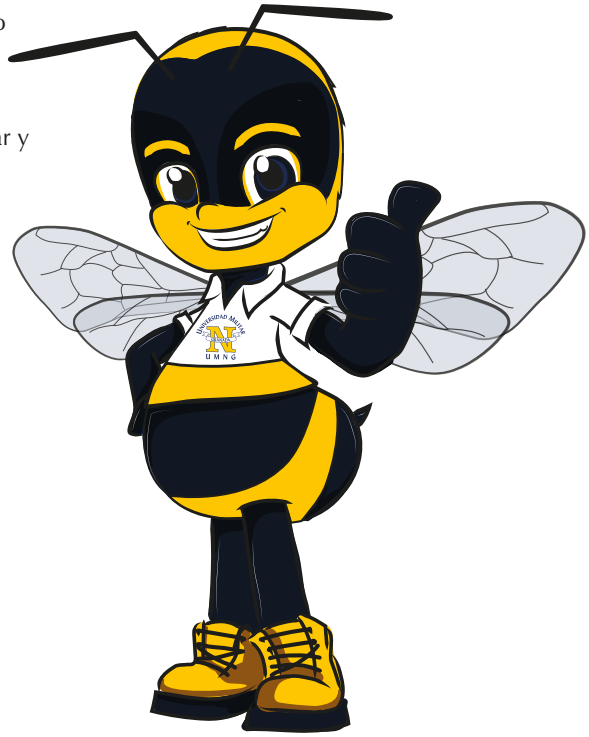
Unidades, dependencias, áreas u oficinas

Funcionarios

Mascota Institucional (abejorro polinizador)

Los polinizadores son esenciales para mantener o aumentar la producción de las especies de cultivos que alimentan al mundo. La polinización es por lo tanto fundamental para la producción de cultivos, y el conocimiento de este servicio esencial de los ecosistemas es importante para la seguridad alimentaria.

Esta mascota se crea con el fin de resaltar el compromiso de la UMNG en aprender sobre las interacciones entre los ecosistemas agrícolas, para conservar y gestionar el futuro de la biodiversidad, garantizar la salud de los ecosistemas y mejorar el modelo de vida humano.



UNIVERSIDAD MILITAR
GRANADA
UMNG

SCIENTIÆ · PATRIÆ · FAMILIÆ
UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

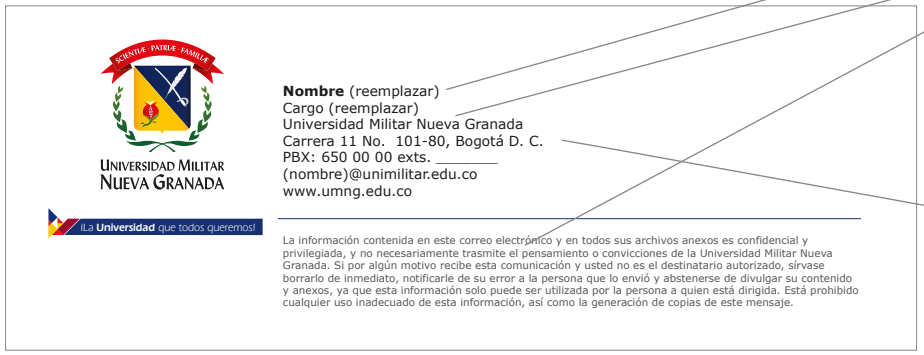
Aplicación de la marca

Firma para correo electrónico

Hoy en día el correo electrónico se ha convertido en uno de los principales canales de comunicación corporativa. Los correos electrónicos permiten a las empresas iniciar y mantener relaciones profesionales. Manteniendo de tal forma, un flujo de comunicación constante entre los clientes y las empresas.

Los funcionarios y dependencias deben usar la firma institucional la cual ayuda a construir la marca en internet y transmitir confianza a los cientos y miles de receptores de los correos electrónicos enviados, transmite y crea, transparencia y cercanía con el receptor del correo.

La firma para los correos @unimilitar.edu.co, debe mantener el siguiente formato justificado a la izquierda del correo:



Configuración de texto en gmail:

Verdana negrita tamaño normal

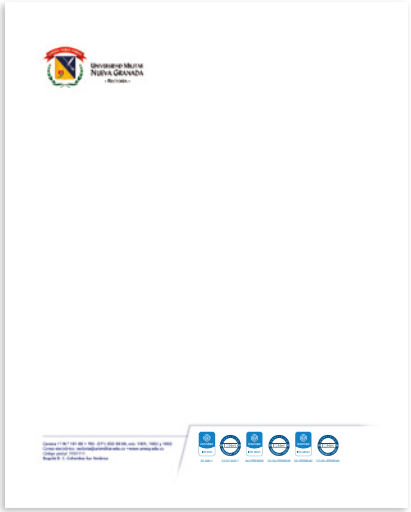
Verdana tamaño normal

Verdana tamaño pequeño

Papelería

Membrete para papel oficio y carta

Membrete para sobres



Certificaciones

La papelería institucional lleva el logo a color o a blanco y negro y en el pie de foto los datos de contacto de quien remite o expide los documentos y los logos de las certificaciones ICONTEC. Estos membretes se encuentran actualizados y disponibles para descarga en INTRANET.
Para el envío de los archivos para impresión en alta calidad, es necesario realizar la solicitud a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.

SC 4420-1 | CO-SC 4420-1 | SA-CER502658 | CO-SA-CER502658 | OS-CER508440 | CO-OS-CER508440

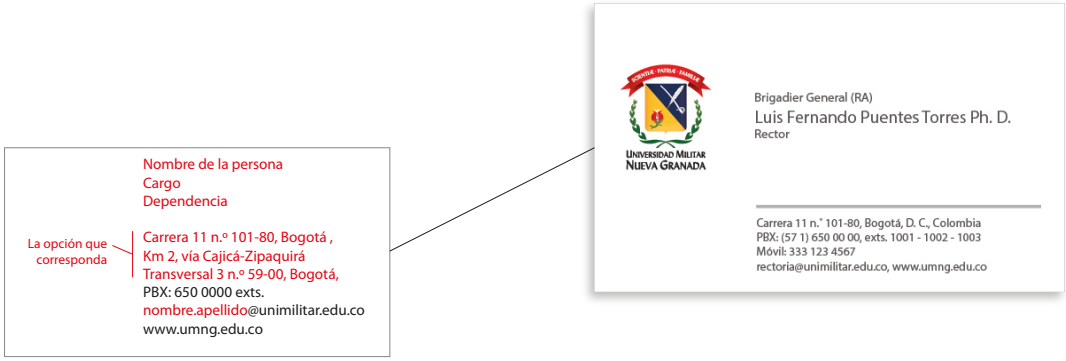
Papelería

Tarjeta personal

Estas piezas son impresas por el área de Diseño Gráfico, previa solicitud dirigida a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.

Para asegurar su adecuada elaboración se debe contar con la aprobación de la Vicerrectoría General para la impresión y se debe enviar la información completa, previa corrección ortográfica, redactada y revisada por el solicitante.

Impreso en propalcote 200 gramos de 90 mulímetros de ancho por 55 milimetros de alto.



Piezas publicitarias

Anuncio publicitario que aparece en el portal web de la Universidad (*banner*)
1500x 820 px

Imagen para evento en el portal
1360 x 850 px

Imagen para “lo ultimo”en el portal
350 x 200 px

Antes de realizar la divulgación de una pieza, se debe contar con la revisión y la aprobación del área de Diseño Gráfico de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo de la Universidad.

Piezas publicitarias

Redes sociales institucionales
1200 x 630 px

Redes sociales para pauta digital externa
1080 x 1080 px

Antes de realizar la divulgación de una pieza, se debe contar con la revisión y la aprobación del área de Diseño Gráfico de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo de la Universidad.

Elementos institucionales
Merchandising

Kit pregrados 2020

Kit pregrados 2021

Kit posgrados 2021

Elementos institucionales
Merchandising

Elementos institucionales

Merchandising

Consideraciones para aplicación textil

Para las prendas institucionales dirigidas a las personas que ya hacen parte de la comunidad neogranadina deben elaborarse con el logotipo “N” que refuerza el pertenecer a la comunidad.

Para las batas, chaquetas, chalecos y otros que cuenten con bolsillo en la parte superior derecha, el logotipo quedará centrado en el espacio dejanso suficiente área de reserva y en el color que corresponda según el color de la tela (blanco o azul oscuro).

Los elementos textiles destinados a la promoción de la Universidad (morrales, tulas, sombrillas, etc...) y las batas de los docentes llevan el logosímbolo oficial de la Universidad.

estos logos deben ser de aproximadamente 8 cm de ancho en camisas, chaquetas, gorras; en los elementos de merchandising dependerá del material y sistema de estampación.

área de seguridad

área de seguridad

Prendas institucionales
Gorra

1: con doble laurel dorado y bordado

Rector y rector encargado

2: con un laurel dorado bordado

vicerrectores, jefes de oficinas y divisiones, con grado militar

3: con cinta dorada bordada

Jefes de oficinas y divisiones; decanos; vicedecanos, y directores de programas, así como funcionarios de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercado

4: sencilla

Demás funcionarios

Prendas institucionales

Chaquetas - hombre

1. Chaqueta formal directivos

2. Chaqueta casual directivos

3. Chaqueta de invierno versión 1

4. Chaqueta de invierno versión 2

Prendas institucionales

Chaquetas - mujer

1. Chaqueta casual directivos

2. Chaqueta de invierno versión 1

Prendas institucionales

Personal asistencial - secretarias

Chaleco impermeable

Chaleco tejido

Secretarias

Prendas institucionales

Corbatas

Prendas institucionales

Bienestar Universitario, protocolo

Prendas institucionales

Facultad de Medicina y laboratorios

Uniforme facultad de Medicina

1: Bata para estudiantes

2: Bata para docentes

Prendas institucionales

Tecnología en Atención Prehospitalaria

Prendas institucionales

Bienestar Universitario

Prendas institucionales

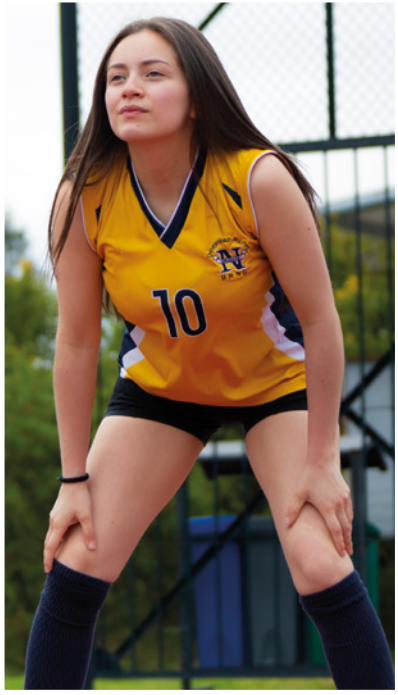
Bienestar Universitario, equipos

Prendas institucionales

Bienestar Universitario, equipos

Prendas institucionales

Bienestar Universitario, equipos



Prendas institucionales

Bienestar Universitario, equipos

Prendas institucionales

Bienestar Universitario, equipos

Prendas institucionales

Bienestar Universitario, equipos

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Versión actualizada 2021