



Macroproceso: **Gestión Administrativa y Financiera**

Nombre formato: **Convocatoria pública presentar oferta (s) para orden contractual**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	16	2	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-003-22
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en Administración pública y/o afines con seis (6) meses de experiencia certificada en bases de datos, caracterización socioeconómica, procesamiento de información.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades administrativas que se requieran para la ejecución del convenio entre el CID de la Universidad Nacional, y la Alcaldía Local de Suba; así como apoyar la construcción de diagnóstico socioeconómico de la localidad de Suba y los procesos logísticos, en la ejecución del proyecto de extensión que se desarrolla en el marco del convenio interadministrativo No. 500 2021CI Alcaldía Suba con Universidad Nacional

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a.	No aplica	
b.		
c.		
d.		
e.		

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA 240 (El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$) / MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	Según CDP No. _____ de _____ (Año)	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 23.904.000	(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los cuales la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo estimado de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)

7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:

- En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
- En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.

2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:

- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.
- Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:

- En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.
- En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.

2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.

3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: cunsubaFCE_bog@unal.edu.co.



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	16	2	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-003-22	
	DÍA	MES	AÑO			
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL			Día	Mes	Año	HORA:
			19	02	2022	(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
DE HABILITACIÓN	Documentos a presentar con la oferta: La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Perfil/ Objeto social del oferente: El oferente debe cumplir con el perfil/ objeto social requerido por la Universidad en el Numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los Numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$) / Monto estimado de la contratación (\$): \$23.904.000 El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA		CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	70 puntos a la propuesta que acredite mayor número de meses de experiencia adicional a la caracterización sociodemográfica especializada. Las demás propuestas recibirán una calificación proporcional aplicando la ley de tres inversa.	70 puntos
	30 puntos a la propuesta que acredite mayor formación adicional a la requerida en el perfil, una especialización adicional y relacionada con el objeto a contratar.	30 puntos
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100 PUNTOS

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: La persona que obtengan mayor número de meses de experiencia adicional.

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Alexander Rincón Ruiz	Correo electrónico:	alrinconru	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	rdinador Grupo de Investigación: Economía, Ambiente y Alternativas al desarr	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	12379

Nota: Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN			
FECHA DE INVITACIÓN	15	2	2022
	DÍA	MES	AÑO
II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN			
1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE			
Profesional en Administración pública o afines con seis (6) meses de experiencia certificada en bases de datos, caracterización socioeconómica, procesamiento de información.			
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR			
Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades administrativas que se requieran para la ejecución del convenio entre el CID de la Universidad Nacional, y la Alcaldía Local de Suba; así como apoyar la construcción de diagnóstico socioeconómico de la localidad de Suba y los procesos logísticos, en la ejecución del proyecto de extensión que se desarrolla en el marco del convenio interadministrativo No. 500 2021CI Alcaldía Suba con Universidad Nacional			
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de construcción de planeación de plan de trabajo para la ejecución del proyecto. 2. Apoyar la Caracterización socioeconómica de la localidad de suba 3. Liderar procesos administrativos relacionado con la contratación del equipo de trabajo que ejecutará el proyecto 4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control. 5. Hacer entrega de los informes que le sean solicitados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión. 6. Entregar para cada pago, los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio. 7. Apoyar proceso de convocatoria para la socialización inicial del proyecto: Solicitud de espacio comunitario (virtuales o presenciales), apoyar las diferentes actividades para garantizar la participación de los actores especificados en los lineamientos técnicos, mantener actualizado el directorio de contactos, entre otras actividades asociadas que garanticen la participación. 8. Apoyar la consolidación de soportes de las siguientes actividades: Registro de los correos electrónicos enviados, Soportes de la convocatoria (fotos, videos o grabaciones) según sea el caso, Diapositivas de la presentación, registro listado de asistencia y capturas de pantalla, Grabación de la sesión, actas de reuniones de las presentaciones, en las que se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad 9. Apoyar la construcción del documento diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba 10. Apoyar la ejecución de los talleres de diagnóstico y convocatoria 11. Apoyar proceso de solicitud de información con la Alcaldía Local de Suba (bases de datos, directorio de actores priorizados, diagnósticos, entre otro) 12. Apoyar al líder logístico en los procesos de convocatoria y los informes de consolidación de actividades relacionadas con soportes (talleres, socializaciones, capacitaciones, convocatoria, etc) 			

13. Realizar actualización permanente de la carpeta drive con la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto
14. Consolidar productos y documentos necesarios para los desembolsos por parte de la alcaldía.
15. Apoyar en el proceso de liquidación

Primer pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Acta de hojas de vida aprobadas por la Alcaldía
3. Contratos de todo el equipo de trabajo aprobados por el CID
4. Contratos firmados por el personal que inicia el primer mes
5. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
6. Documentos requeridos en el convenio para solicitar el primer desembolso
7. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control para el primer desembolso
8. Avance de revisión de información secundaria socioeconómica asociada a la localidad de Suba
9. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto

Segundo Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Avance de revisión de información secundaria socioeconómica asociada a la localidad de Suba
5. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto
7. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable

Tercer Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control para el segundo desembolso
5. Documento de sistematización de información socioeconómica de la localidad de Suba
6. Documentos requeridos en el convenio para solicitar el segundo desembolso

7. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
8. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto

Cuarto Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
5. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto

Quinto Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
5. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto

Sexto Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
5. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto
7. Documentos requeridos en el convenio para solicitar el tercer desembolso

Séptimo Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.

3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
5. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto

Octavo Pago

1. Informe de actividades con anexos.
2. Informe con los soportes correspondientes a los pagos referentes a los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales ICBF SENA y Cajas de Compensación Familiar de los contratistas que vincule/contrate con ocasión de la ejecución del convenio.
3. Matriz de seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control hasta el mes ejecutado
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
5. Consolidado de los insumos de los diferentes profesionales, al documento publicable
6. Carpeta drive actualizada con toda la información asociada al proyecto en la localidad de Suba, que se vaya produciendo a lo largo de la ejecución del proyecto
7. Documentos requeridos en el convenio para solicitar el cuarto desembolso
8. Consolidación de insumos para el informe final solicitado por la Alcaldía local de Suba.
9. Apoyar en todo lo relacionado con la liquidación