

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Nombre formato :Convocatoria Pública a presentar oferta (s) para orden contractual



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1	3	2022	CONSECUTIVO	CONV-CID-SED-010-2022
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Se requieren cinco (5) personas naturales, con título mínimo de bachiller con experiencia mínima de 3 meses como supervisor en procesos de verificación de matrícula en establecimientos educativos en Bogotá.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar servicios independientes como supervisor del proceso de verificación de matrícula de estudiantes en la primera verificación (primera visita) a realizar en establecimientos educativos contratados por prestación de servicios y en administración para el año 2022, en el marco de la Modificación No. 1 del contrato interadministrativo N° CO1.PCCNTR 2459769 de 2021 suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y la Universidad Nacional de Colombia.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

CANTIDAD

a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

a.	VER ANEXO 1
b.	
c.	
d.	
e.	

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

30 días

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 especial del 4x1.000)
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 2.300.000	(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:

- 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 PROPUUESTA. 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.
- 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 anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 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 Universidad, y según corresponda en cada caso.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1 DÍA	3 MES	2022 AÑO	CONSECUTIVO	CONV-CID-SED-010-2022
---------------------	----------	----------	-------------	-------------	-----------------------

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.
- Copia cédula ciudadanía representante legal.
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Tarjeta profesional revisor fiscal (si está obligado a tenerlo).

Notas :

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" 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.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "c", "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 Universidad, y según corresponda en cada caso.

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: **VeriSED_FCE_bog@unal.edu.co**

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	4 Día	3 Mes	2022 Año	HORA:	5:00 p. m.
					(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 Números 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 \$ 2.300.000 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)	EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL: Se asignarán 85 puntos a la oferta que presente mayor experiencia laboral adicional certificada a la solicitada en el perfil y a las demás se les asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres simple.	85
	ESTUDIOS ADICIONALES : Se asignarán 15 puntos a los oferentes que acrediten estudios técnicos y/o tecnológicos y/o mínimo 6 semestres de cualquier carrera. A los oferentes que no presenten soportes se les asignaran 0 puntos.	15
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: En caso de empate, se seleccionará al oferente por orden de recepción de las ofertas al correo institucional establecido en la convocatoria.

Criterio 2: **VER ANEXO 1**

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Luz Stella Valbuena Correa	Correo electrónico:	lvalbuena	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Centro de Investigaciones para el Desarrollo -CID-	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	10356

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

ANEXO 1: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONV-CID-SED-010 - 2022

• OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- A. Asistir y participar en los eventos de capacitación programadas por el equipo técnico sobre el proceso de levantamiento y cargue de información documental, imágenes y formatos en las plataformas establecidas para ello.
- B. Recibir y distribuir, al grupo de verificadores, los elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo asignado.
- C. Realizar el reconocimiento de los operadores y de los establecimientos educativos, el número de niños beneficiarios por nivel, grado y grupo de los colegios asignados.
- D. Garantizar que se realice la verificación mediante observación y lista de chequeo la existencia y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad más relevantes que garanticen el regreso a la presencialidad total a las aulas como uso de tapabocas, áreas de desinfección (lavamanos/estación de lavado de manos, disponibilidad de agua potable), la existencia de medidas de distanciamiento social y ventilación adecuada.
- E. Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de captura de la información presencial, presencial en aula virtual y documental, por parte de los verificadores de estudiantes, por institución educativa, sede, y grado. El proceso se realizará de forma presencial o virtual o mixto, teniendo en cuenta el retorno a la presencialidad total de los colegios, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos.
- F. Recibir diariamente el informe de novedades encontradas por parte de los verificadores durante la verificación de estudiantes.
- G. Realizar los procesos de verificación de información presencial, presencial en aula virtual y documental con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación del componente de verificación del proyecto. Se realizará de forma presencial o virtual teniendo en cuenta el regreso a la presencialidad total de los colegios, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos.
- H. Realizar de forma aleatoria la crítica de calidad de la información recopilada y cargada por los verificadores en la plataforma establecida como medio de validación de la cobertura y de la información.
- I. Consolidar y entregar los reportes diarios al coordinador del trabajo de campo.

- J. Elaborar los informes de seguimiento y avance del trabajo de campo teniendo en cuenta los formatos, procedimientos y herramientas diseñadas para ello.
- K. Asumir en lo que corresponde a la cadena de custodia del material de campo tanto en físico como en magnético.
- L. Cumplir como mínimo con 300 validaciones diarias presenciales en aula (presencial o virtual) y/o documentales por cada uno de los verificadores de su equipo de trabajo de tal manera que se cumpla con las metas establecidas en el proyecto.
- M. Realizar el contacto previo con el rector del EE o IED asignado para explicarle el objeto y el procedimiento a seguir y resolver las inquietudes que se presenten.
- N. Revisar y organizar el proceso de validación de los archivos fotográficos e imágenes cargados en las plataformas establecidas.
- O. Entregar diariamente la información cargada en las plataformas o en la dirección web establecida, a ser validados por el equipo de crítica del proyecto cuando sean cargados a la web.
- P. Garantizar la calidad de la información (documental y de imágenes) recolectada y cargada en la plataforma, de acuerdo con los procesos y herramientas diseñadas para dicha labor.
- Q. Recibir y devolver los materiales y equipos requeridos para el desarrollo del trabajo de campo que les sean suministrados.
- R. Realizar el desplazamiento, si es estrictamente necesario y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos, para la verificación de estudiantes de los colegios con matrícula contratada y en administración en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con la reapertura gradual y progresiva de los colegios.
- S. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada establecimiento educativos y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
- T. Revisar y garantizar que los formatos asignados, queden completamente diligenciados en la visita a cada EE/IED y aplicar procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información.

- **FORMA DE PAGO (pago por producto)**

Único pago por valor de \$2.300.000 contra cumplimiento del proceso de verificación documental y presencial, presencial en aula virtual (presencial o virtual) realizado en los establecimientos educativos asignados por el coordinador de campo. El pago solo se realizará una vez se valide en oficina que la información recolectada y cargada en las plataformas cumple con los estándares de calidad definidos en los protocolos y herramientas diseñadas para el proyecto y el visto bueno de la coordinación del Componente de verificación en donde se evidencie que el supervisor cumplió con la cuota diaria de verificación asignada para su equipo de trabajo durante el período de recolección y cargue de información.

- **CRITERIO DE DESEMPATE**

Criterio 2: En caso de persistir el empate, la Universidad procederá a realizar sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas: i. En la sesión de desempate, se numerarán las balotas de acuerdo al número de proponentes empatados. ii. Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior. iii. Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. iv. Realizado este primer sorteo los proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se asignará la contratación al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna. v. En todo caso sólo podrán participar en el desempate los proponentes citados que asistan a dicha sesión, en la fecha y hora establecida, en caso contrario serán descalificados.

ANEXO 2: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONV-CID-SED-010-2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Envío Invitación	01/03/2022	http://www.cid.unal.edu.co/convocatorias-activas
Recepción de propuestas y cierre de invitación	04/03/2022 (17:00 h)	Al correo electrónico VeriSED_FCE_bog@unal.edu.co
Evaluación de propuestas	07/03/2022 y 08/03/2022 (entre 8:00 h a las 17:00 h)	VeriSED_FCE_bog@unal.edu.co
Presentación del informe preliminar de evaluación	09/03/2022 (entre 8.00 h a las 12.00 h)	http://www.cid.unal.edu.co/convocatorias-activas
Observaciones al informe preliminar de evaluación por parte de los oferentes	09/03/2022 (entre 12.30. h a las 17 h)	Envío desde el correo VeriSED_FCE_bog@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones	10/03/2022 (desde 8:00 h hasta 12:00 h)	Envío desde el correo VeriSED_FCE_bog@unal.edu.co
Publicación del informe definitivo de evaluación	10/03/2022 (entre 12:30 h a las 17:00 h)	http://www.cid.unal.edu.co/convocatorias-activas

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas y horas establecidas en el presente Cronograma

NOTAS:

Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para

lo cual se informará a los interesados a través del envío de un correo electrónico desde la dirección lsvaubuenac@unal.edu.co con las modificaciones o variaciones necesarias.

Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación a la invitación serán comunicados a través de un correo electrónico desde la dirección lsvaubuenac@unal.edu.co.

ANEXO 3 DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA DEL PROCESO DE SELECCION CONV- CID-SED-010-2022

- a. Oferta escrita que debe contener como mínimo : fecha de elaboración, objeto a contratar, obligaciones específicas, plazo de ejecución ,monto estimado de contratación, formas de pago validez de la oferta , nombre, dirección teléfono y correo. Esta oferta debe estar debidamente firmada deben diligenciar los campos con los mismos datos que aparecen en el RUT
- b. Copia cedula ciudadanía del oferente.
- c. Copia del Diploma, acta de grado o certificados que demuestren la formación académica mínima requerida para el perfil solicitado.
- d. Copia de la Tarjeta profesional (en caso de que aplique).
- e. Copia de la libreta militar o certificado que indique la definición de la situación militar. (Hombres menores de 50 años).
- f. Certificados de pago o afiliación a EPS, AFP con vigencia no mayor a 30 días.
- g. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con fecha de actualización superior a diciembre de 2012. Actividad económica 7320.
- h. Certificaciones que acrediten la experiencia mínima exigida.
Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
 - i. Nombre del contratista.
 - ii. Nombre del contratante.
 - iii. Objeto del contrato y actividades específicas.
 - iv. Valor total del contrato
 - v. Fecha de inicio y fecha de terminación de cada contrato.
 - vi. Nombre, cargo, teléfono y firma de quien expide la certificación.
- i. En cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 y decreto 753 de 2019 aplicables en el proceso contractual, se envía formato U.FT.12.011.007, para su diligenciamiento, relacionado con la Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores. (**adjunto**).

Nota: el oferente seleccionado, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 aplicable en el proceso contractual, deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (en caso de ser declarante) en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019:(<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>).

ANEXO 4 RELACIÓN EXPERIENCIA SOPORTADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONV-CID-SED-010-2022

EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO DD/MM/AAAA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AAAA	DURACION TOTAL
				TIEMPO TOTAL	

NOTA 1: Se pueden incluir más casillas en caso de ser necesario

NOTA 2: NO se aceptan traslapes.

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Formato: Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores
Etapas: Adquirir bien, servicios u obras civiles



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

El(la) suscrito(a) autoriza libre, expresa, inequívoca y exclusivamente, a la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, como requisito previo para mi eventual contratación y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada en el enlace <https://unal.edu.co/tratamiento-de-datos-personales.html>, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Dada en la ciudad de _____, el día _____ de _____ 202__.

Firma _____

Nombre _____

Cédula No. _____

Expedida en _____