



Macroproceso: **Gestión Administrativa y Financiera**

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE CONVOCATORIA	28	3	2023	CONSECUTIVO	
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

**1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE**

Se requiere un profesional en Contaduría Pública y/o Administración de empresas, egresado, de la Facultad de Ciencias económicas de la Universidad Nacional preferiblemente; para vinculación con Convocatoria de una persona para prestar sus servicios profesionales en el Área de Gestión y Administrativa/ Mesa Operativa del CID

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO CID

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

(NO APLICA)

**4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE**

1. Informar clara y oportunamente a las personas naturales y jurídicas que la Mesa Operativa vincule durante la ejecución de los distintos proyectos de extensión a cargo del CID, sobre los requisitos y los procedimientos para la realización de los pagos pactados en las correspondientes ordenes contractuales.
2. Revisar la elaboración de los informes de actividades y constancias de cumplimiento de los directores de proyecto.
3. Elaborar y apoyar la radicación ante el centro de servicios compartidos de tesorería las solicitudes de pago de estudiantes auxiliares y personas jurídicas.
4. Realizar seguimiento a la gestión de pagos de cada una de las personas vinculadas a los proyectos de extensión.
5. Apoyar los procesos de legalización de avances requeridos para la ejecución de los proyectos de extensión del CID.
6. Consolidar, revisar y registrar la información de los pagos de contratistas y proveedores de los proyectos para adelantar la gestión y consulta pertinente en los sistemas de información de la Universidad y del CID
7. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y seguimiento al trámite de pago de las ordenes contractuales gestionadas en la mesa operativa e informar oportunamente los errores, inconsistencias y/o propuestas de mejora identificadas en el proceso.
8. Asistir a los proveedores y contratistas en los procesos de diligenciamiento y trámite de firma de constancias de cumplimiento y/o de los formatos, así como la consolidación de los documentos exigidos por la unidad de servicios compartidos para el trámite efectivo de las solicitudes de pago
9. Apoyar la elaboración de los informes de gestión de pagos que la coordinación de la mesa operativa solicite
10. Llevar a cabo, en coordinación con los legalizadores financieros, la verificación de los requisitos exigidos para llevar a cabo el último pago del director del proyecto, teniendo en cuenta que el contrato debe encontrarse liquidado externamente con la entidad contratante e internamente en la Universidad Nacional de Colombia.
11. Llevar a cabo las capacitaciones pertinentes para capacitar a los contratistas y docentes en el uso de la plataforma central de pagos
12. Verificar e informar oportunamente las fechas de radicación máximas establecidas por la Unidad de Servicios compartidos
13. Verificar e informar oportunamente los cambios en procesos, formatos y/o soportes para llevar a cabo el pago de proveedores, contratistas, estudiantes y docentes
14. Apoyar la elaboración de los informes de flujo de efectivo (pagos) que la coordinación de la mesa operativa solicite

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA**

22 de diciembre de 2023

**6. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):**

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):

(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 (\$):

**\$ 26.200.000**

(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; Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); y Validez de la oferta.

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

- a. Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- b. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- c. Hoja de vida en formato de función pública
- d. Hoja de vida en formato personal
- e. Soportes de estudio y/o experiencia
- f. Tarjeta profesional (si aplica)
- g) Promedio de notas

**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:
  - i. 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 "c" 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.
  - 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.

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta: (NO APLICA)

**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: [mesacidfce\\_bog@unal.edu.co](mailto:mesacidfce_bog@unal.edu.co)

**9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL**

31	3	2023
Día	Mes	Año

HORA:

18:00

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 CONVOCATORIA	28	3	2023	CONSECUTIVO
	DÍA	MES	AÑO	

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 convocatoria 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 convocatoria 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 convocatoria. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$) / Monto estimado de la contratación (\$): <b>\$26.200.000</b> 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
	Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia	CUMPLE / RECHAZO
	Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilitaciones por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019	CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA		CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorio cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	EXPERIENCIA: Se asignaran 10 puntos para las propuestas que acrediten una experiencia de 12 meses o más relacionado con el perfil requerido, 5 puntos a quienes acrediten una experiencia menor a 6 meses con relación al perfil.	10 PUNTOS
	MANEJO DE SISTEMAS: Se asignarán 20 puntos para las propuestas que acrediten manejo de office y otros sistemas, 10 puntos a quienes solo acrediten manejo de office y 0 puntos a quienes no lo presenten.	20 PUNTOS
	FORMACIÓN ACADÉMICA: Se asignará 40 puntos para las personas que presenten su título profesional con la fecha de grado más reciente con relación a la fecha de publicación de la convocatoria, a los demás se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	40 PUNTOS
	EXPERIENCIA: Se asignará 10 puntos a la propuesta que presente experiencia en los temas relacionados con las actividades	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: Se escogerá la oferta que presente mayor número de certificaciones en manejo de sistemas.

Criterio 2: De persistir el empate, se escogerá la oferta que se haya enviado primero.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Karoll Gómez	Correo electrónico:	ceninvdes_bog	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Directora CID	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	10389

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