

FECHA DE EVALUACIÓN 21 de mayo de 2026
INVITACIÓN A COTIZAR 009 de 2026

OBJETO DE LA INVITACIÓN Prestar servicios profesionales para el diseño y ejecución de jornadas de capacitación dirigidas a servidores administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el marco del PIC 2026, enfocadas en fortalecer competencias mediante metodologías prácticas en: Gestión Documental, Gestión del Tiempo y Productividad, Trabajo en Equipo, Servicio al Ciudadano, Language Claro e Innovación en los canales de atención (ventanilla virtual, chat, atención telefónica, entre otros), Código de Integridad, Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública y Política de Servicio al Ciudadano.

CRITERIOS DE LA INVITACIÓN A COTIZAR

PROponente	OFERTA DE MEJOR CALIDAD					MENOR PRECIO		ASIGNACIÓN PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN	
	CUMPLE		ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	ÍTEM A EVALUAR	PUNTAJE DISCRIMINADO	TOTAL	CUMPLE			PUNTAJE
	SI	NO					SI	NO		
WELLNESS CARE SAS	X		Metodología de formación con enfoque práctico.	Talleres prácticos	25	100	X		338,2	838,2
				Simulaciones	25					
				Estudio de casos reales	25					
				Juegos de roles	25					
			Contenidos programáticos coherentes y actualizados para el sector público sector educación.	La propuesta se desarrolla con un ámbito práctico y participativo, incorporando un enfoque diferencial orientado al sector público de educación superior, con un contexto del servidor público	100	100				
				Ejercicios de aplicación inmediata	25	100				
			Estrategias y/o mecanismos de evaluación del aprendizaje.	Actividades gamificadas	25					
				Pre-test y post-test por jornada	25					
			Recursos pedagógicos y didácticos utilizados.	Actividades experienciales	25	100				
				Material didáctico en físico (cartillas, libros, talleres)	50					
Valor agregado que fortalezca el proceso de aprendizaje.	Material didáctico en digitales (cartillas, libros, talleres)	50	100							
	Certificado de asistencia y aprobación	25								
	perfil de los profesionales asignados para cada jornada	25								
	sesión de seguimiento posterior a la capacitación	25								
TOTAL				500	500	TOTAL	338,2			
SMARTINEZ S.A.S	X		Metodología de formación con enfoque práctico.	Talleres prácticos	25	100	X		500	850
				Simulaciones	25					
				Estudio de casos reales	25					
				Juegos de roles	25					
			Contenidos programáticos coherentes y actualizados para el sector público sector educación.	La propuesta académica se desarrollará mediante una metodología experiencial, práctica y participativa, orientada al fortalecimiento del desempeño laboral y la apropiación práctica del conocimiento en contextos reales del sector educación y la gestión administrativa pública	100	100				
				Ejercicios de aplicación inmediata	25	75				
			Estrategias y/o mecanismos de evaluación del aprendizaje.	Actividades gamificadas	25					
				Pre-test y post-test por jornada	0					
			Recursos pedagógicos y didácticos utilizados.	Actividades experienciales	25	50				
				Material didáctico en físico (cartillas, libros, talleres)	0					
Valor agregado que fortalezca el proceso de aprendizaje.	Material didáctico en digitales (cartillas, libros, talleres)	50	25							
	Certificado de asistencia y aprobación	25								
	perfil de los profesionales asignados para cada jornada	0								
	sesión de seguimiento posterior a la capacitación	0								
TOTAL				350	500	TOTAL	500			

- Es necesario tener en cuenta que las ofertas se deben ajustar al presupuesto establecido en los términos de la invitación a cotizar.
- Si en la invitación a cotizar se contempla la recepción de ofertas parciales, se debe identificar cuáles son las propuestas recomendadas para la Universidad.
- Al momento de evaluar técnica y económicamente las propuestas de los oferentes, es necesario citarse en forma explícita a los términos de la invitación a cotizar.
- Es de vital importancia realizar la verificación de las operaciones aritméticas contenidas en las propuestas (línea por línea).
- Como parte del proceso de evaluación, se debe adjuntar el cuadro comparativo realizado para el criterio de evaluación de las ofertas.

PROponente (S) RECOMENDADO (S)	VALOR
A SMARTINEZ S.A.S	\$85.000.000

OTRAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES EL EVALUADOR Conforme al criterio de verificación técnico-económica establecido en la Invitación a Cotizar No. 009 de 2026, la Subdirección de Talento Humano, realizó la calificación de la propuesta presentada por los proponentes técnicamente habilitados, determinando la recomendación indicada en el literal A. SMARTINEZ S.A.S

Firmado digitalmente por GARCIA VIGILANZA AYO NANCY LESUERRA Subdirectora de Talento Humano

Elaboró: Tatiana Ros B.
 Revisó: Andrés F. Ramírez

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Supernumeraria Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023	Supernumeraria Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023



PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA

Código: FOGC-15
 Versión: 03
 Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
 N° de páginas:

INVITACIÓN A COTIZAR - 2026
 ANEXO 2

No.	BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES	PRESENTACIÓN, MARCA Y ESPECIFICACIONES OFERTADAS	A		B		C		D		E		F		G	
				CANT	VR UNITARIO ANTES DE IVA	% DE IVA	VR TOTAL ANTES DE IVA		VALOR IVA (Sin centavos)		VR UNITARIO + IVA (Sin centavos)		VR TOTAL (Sin Centavos)				
							A*B	B*C	B+E	F*A							
1	Prestar servicios profesionales para el diseño y ejecución de jornadas de capacitación dirigidas a servidores administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el marco del PIC 2026, enfocadas en fortalecer competencias mediante metodologías prácticas en: Gestión Documental, Gestión del Tiempo y Productividad, Trabajo en Equipo, Servicio al Ciudadano, Lenguaje Claro e Innovación en los canales de atención (ventanilla virtual, chat, atención telefónica, entre otros), Código de Integridad, Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública y Política de Servicio al Ciudadano.	Capacitación práctica para el personal administrativo en Gestión Documental incluyendo generalidades y enfoque para el sector publico de la educación superior y tematica de Tablas de Retención Documental.	Capacitación presencial con enfoque práctico orientada al fortalecimiento de competencias en organización documental, archivo y manejo de información institucional en el sector público educativo.	1	\$11.910.000		\$11.910.000	\$0	\$11.910.000	\$11.910.000							
		Capacitación para el personal administrativo en Gestión del Tiempo y Productividad.	Jornada práctica enfocada en estrategias de planificación, priorización de tareas, productividad laboral y optimización del tiempo en entornos administrativos.	1	\$9.680.000		\$9.680.000	\$0	\$9.680.000	\$9.680.000							
		Capacitación práctica para el personal administrativo en Trabajo en Equipo.	Capacitación experiencial orientada al fortalecimiento de habilidades colaborativas, comunicación asertiva y trabajo articulado entre dependencias.	1	\$9.680.000		\$9.680.000	\$0	\$9.680.000	\$9.680.000							
		Capacitación práctica para el personal administrativo en Servicio al Ciudadano, Lenguaje Claro e Innovación en los canales de atención (ventanilla virtual, chat, atención telefónica, entre otros), con enfoque para el sector publico de la educación superior.	Ejecución de jornadas de capacitación enfocada en atención al ciudadano, lenguaje claro y fortalecimiento de canales de atención presencial, virtual y telefónica.	2	\$8.630.000		\$17.260.000	\$0	\$8.630.000	\$17.260.000							
		Capacitación práctica para el personal administrativo en Código de Integridad; con enfoque para el sector publico de la educación superior.	Jornada práctica orientada al fortalecimiento de principios éticos, valores institucionales y cultura de integridad en el servicio público.	2	\$6.120.000		\$12.240.000	\$0	\$6.120.000	\$12.240.000							
		Capacitación práctica para el personal administrativo en Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública con enfoque para el sector publico de la educación superior.	Capacitación orientada al fortalecimiento de competencias relacionadas con transparencia, acceso a la información pública y cumplimiento normativo.	2	\$6.120.000		\$12.240.000	\$0	\$6.120.000	\$12.240.000							

	Capacitación práctica para el personal administrativo en Política de Servicio al Ciudadano con enfoque para el sector publico de la educación superior.	Diseño y ejecución de jornadas de capacitación presencial con metodología práctica, recursos pedagógicos, material de apoyo orientada a la apropiación e implementación de lineamientos de servicio al ciudadano en instituciones públicas educativas.	1	\$11.990.000		\$11.990.000	\$0	\$11.990.000	\$11.990.000
						85000000	0	64130000	85000000

VALOR BIENES OFERTADOS (ANTES DE IVA)
VALOR DEL IMPUESTO (IVA)
VALOR TOTAL DE LA OFERTA (INCLUIDO IVA)

85000000
0
85000000



GLORIA STELLA MARTINEZ VARGAS
C.C. No. 52.117.927 de Bogotá D.C.
Representante Legal de SMARTINEZ S.A.S.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Supernumeraria Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023	Supernumeraria Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad Noviembre de 2023

ÉTICA - SERVICIO - SABER

\$ 9.000.000	\$ 1.125.000
\$ 56.000.000	\$ 7.000.000
\$ 12.000.000	\$ 1.500.000
\$ 8.000.000	\$ 1.000.000
	\$ 10.625.000

PROPUESTA METODOLÓGICA Y PLAN DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

PRESENTACIÓN: SMARTÍNEZ S.A.S. presenta la siguiente propuesta metodológica orientada al fortalecimiento institucional de los servidores administrativos del sector educación, mediante estrategias pedagógicas experienciales, prácticas y participativas enfocadas en la apropiación significativa del conocimiento y su aplicación inmediata en el entorno laboral.

2. OBJETIVO GENERAL: Fortalecer competencias administrativas, institucionales, comunicativas y humanas en los servidores administrativos, mediante metodologías participativas y experienciales orientadas al mejoramiento del desempeño laboral, la eficiencia institucional y la calidad del servicio en el entorno educativo.

3. POBLACIÓN BENEFICIARIA: Población total estimada: 266 servidores administrativos.

Opción 1: Divididos en 6 grupos de 33 y 2 grupos de 34 personas. Cada uno de los grupos recibirá el total de las capacitaciones de acuerdo a la distribución temática

4. METODOLOGÍA GENERAL: La propuesta académica se desarrollará mediante una metodología experiencial, práctica y participativa, orientada al fortalecimiento del desempeño laboral y la apropiación práctica del conocimiento en contextos reales del sector educación y la gestión administrativa pública. Los espacios formativos integrarán:

- Talleres prácticos
- Simulaciones
- Juegos de roles
- Actividades experienciales
- Estudio de casos reales
- Construcción colaborativa
- Herramientas digitales
- Estrategias de aprendizaje significativo
- Actividades gamificadas
- Ejercicios de aplicación inmediata

5. DISTRIBUCIÓN TEMÁTICA Y PLAN DE EJECUCIÓN

CAPACITACIÓN 1: Desarrollar capacitación práctica para el personal administrativo en Gestión Documental incluyendo generalidades y enfoque para el sector público de la educación superior y temática de Tablas de Retención Documental. (3 horas)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- a. Talleres prácticos para elaboración de inventarios documentales.
- b. Ejercicios aplicados de identificación de series y subseries documentales.
- c. Actividades de clasificación documental utilizando Tablas de Retención Documental (TRD).



INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- d. Simulación de organización de expedientes físicos y electrónicos.
- e. Desarrollo de ejercicios relacionados con transferencias documentales.
- f. Espacios de participación y resolución de inquietudes.

Contenidos programáticos:

- Elaborar inventarios.
- Identificar series y subseries documentales.
- Aplicar correctamente las TRD.
- Organizar expedientes físicos y electrónicos.
- Gestionar transferencias documentales.
- Aplicar criterios archivísticos institucionales.
- Implementar buenas prácticas documentales.
- Reconocer responsabilidades legales y administrativas.
- Fortalecer la transparencia y eficiencia institucional

CAPACITACIÓN 2: Desarrollar capacitación para el personal administrativo en Gestión del Tiempo y Productividad. (3 horas)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- Talleres prácticos de planeación diaria, semanal y mensual.
- Ejercicios de priorización de tareas y definición de metas.
- Simulación de programación de reuniones, entregas y cronogramas institucionales.
- Uso práctico de herramientas de organización y seguimiento como agenda institucional, calendario digital y tablero Kanban.
- Espacios de análisis y reflexión sobre hábitos de productividad y optimización del tiempo.

Contenidos programáticos:

- Planeación por días, semanas y meses.
- Planeación semanal.
- Definición de metas prioritarias.
- Distribución de cargas de trabajo.
- Programación de reuniones y entregas.
- Planeaciones diarias.
- Lista de tareas priorizadas.
- Bloques de trabajo y tiempo asignado por actividad.
- Agenda institucional.
- Calendario digital.
- Tablero Kanban.
- Cronograma de actividades.

CAPACITACIÓN 3: Desarrollar capacitación práctica para el personal administrativo en Trabajo en Equipo. (3 horas)



Metodología de formación con enfoque práctico:

- Talleres participativos.
- Dinámicas grupales de integración y colaboración.
- Ejercicios de comunicación y resolución de situaciones.
- Análisis de casos relacionados con trabajo colaborativo en entidades públicas.
- Actividades orientadas al fortalecimiento de liderazgo, confianza y coordinación entre equipos.
- Espacios de reflexión y retroalimentación colectiva.

Contenidos programáticos:

- Importancia del trabajo colaborativo en el sector público.
- Roles y responsabilidades dentro de los equipos de trabajo.
- Comunicación efectiva y escucha activa.
- Resolución de conflictos y manejo de diferencias.
- Liderazgo colaborativo y fortalecimiento de relaciones laborales.
- Trabajo en equipo orientado al servicio y cumplimiento de objetivos institucionales.
- Dinámicas de integración y cooperación.
- Simulación de situaciones laborales colaborativas.
- Taller práctico de comunicación y coordinación grupal.

CAPACITACIÓN 4: Desarrollar dos (2) jornadas de capacitación teórico-prácticas dirigidas al personal administrativo y de atención al ciudadano, enfocadas en el fortalecimiento de competencias en servicio al ciudadano, lenguaje claro e innovación en los canales de atención presencial, virtual y telefónica, orientadas al contexto y necesidades del sector público de educación superior. (3 horas cada jornada)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- Talleres aplicados.
- Análisis de casos reales del sector público.
- Simulación de escenarios de atención presencial, telefónica y virtual.
- Ejercicios prácticos de lenguaje claro.
- Actividades grupales de solución de situaciones frecuentes de atención.
- Espacios de retroalimentación y construcción de buenas prácticas.

Contenidos programáticos.

Sesión 1. Servicio al ciudadano y lenguaje claro en instituciones de educación superior

- Principios de atención al ciudadano en entidades públicas.
- Cultura de servicio y experiencia del usuario.
- Atención diferencial e incluyente.
- Comunicación efectiva y escucha activa.
- Fundamentos y aplicación del lenguaje claro.
- Redacción de respuestas institucionales claras y comprensibles.
- Taller práctico de transformación de comunicaciones institucionales.



INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- Análisis de casos.
- Simulación de atención al ciudadano.
- Ejercicios de redacción en lenguaje claro.

Sesión 2. Innovación y fortalecimiento de canales de atención

- Buenas prácticas en atención presencial, telefónica y virtual.
- Protocolo y etiqueta en canales digitales.
- Uso eficiente de ventanilla virtual, chat y correo institucional.
- Manejo de situaciones complejas y usuarios difíciles.
- Estrategias de innovación y mejora continua en la atención.
- Calidad y oportunidad en las respuestas institucionales.
- Simulación de escenarios de atención multicanal.
- Taller de resolución de situaciones difíciles.
- Construcción de propuestas de mejora en canales de atención.

CAPACITACIÓN 5: Desarrollar dos (2) jornadas de capacitación teórico-prácticas dirigidas al personal administrativo, enfocadas en el fortalecimiento de conocimientos y competencias relacionadas con el Código de Integridad, promoviendo principios éticos, transparencia, cultura organizacional y buenas prácticas en el ejercicio de la función pública dentro del sector público de educación superior. (3 horas cada jornada)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- a. Talleres participativos.
- b. Análisis de casos aplicados al sector público.
- c. Desarrollo de ejercicios reflexivos y colaborativos.
- d. Simulación de situaciones relacionadas con ética pública y toma de decisiones.
- e. Actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad institucional.
- f. Espacios de retroalimentación y construcción colectiva de buenas prácticas.

Contenidos programáticos:

Sesión 1. Fundamentos del Código de Integridad y ética pública

- a. Principios de la función pública.
- b. Marco general del Código de Integridad del servicio público.
- c. Valores institucionales y cultura organizacional.
- d. Importancia de la ética en el sector público de educación superior.
- e. Transparencia y responsabilidad en el ejercicio de funciones administrativas.
- f. Prevención de conductas inadecuadas y conflictos de interés.
- g. Buenas prácticas en el servicio público.
- h. Análisis de casos éticos.
- i. Reflexión grupal sobre situaciones reales del entorno laboral.

Sesión 2. Aplicación práctica del Código de Integridad en el entorno laboral

- a. Integridad en la atención al ciudadano y la gestión administrativa.
- b. Toma de decisiones éticas en el ejercicio de funciones públicas.



INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- c. Comunicación asertiva y relaciones laborales basadas en el respeto.
- d. Cultura de legalidad y prevención de riesgos de corrupción.
- e. Estrategias para fortalecer ambientes laborales íntegros.
- f. Compromiso institucional y mejora continua.
- g. Simulación de situaciones relacionadas con integridad y servicio público.
- h. Taller de resolución de dilemas éticos.
- i.

CAPACITACIÓN 6: Desarrollar dos (2) jornadas de capacitación teórico-prácticas dirigidas al personal administrativo, enfocadas en el fortalecimiento de conocimientos y competencias relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la gestión adecuada de la información institucional, en el marco de las obligaciones y lineamientos aplicables al sector público de educación superior. (3 horas cada jornada)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- a. Talleres participativos.
- b. Análisis de casos aplicados al sector público.
- c. Simulación de solicitudes de información y respuestas institucionales.
- d. Ejercicios prácticos de clasificación y manejo de información.
- e. Actividades grupales orientadas a la solución de situaciones frecuentes relacionadas con acceso a la información.
- f. Espacios de retroalimentación y construcción de buenas prácticas institucionales.

Contenidos programáticos:

Sesión 1. Transparencia y acceso a la información pública en entidades de educación superior

- a. Principios de transparencia en la administración pública.
- b. Derecho de acceso a la información pública.
- c. Marco normativo aplicable.
- d. Obligaciones de las entidades públicas frente a la información.
- e. Transparencia activa y pasiva.
- f. Gestión documental y organización de la información.
- g. Protección de datos personales y reserva de información.
- h. Responsabilidades de los servidores públicos.
- i. Análisis de casos relacionados con acceso a la información.
- j. Identificación de información pública, reservada y clasificada.
- k. Taller práctico sobre atención de solicitudes ciudadanas.

Sesión 2. Atención de solicitudes y buenas prácticas en transparencia institucional

- a. Procedimientos para atención de solicitudes de información.
- b. Calidad, oportunidad y claridad en las respuestas institucionales.
- c. Manejo adecuado de PQRSDF relacionadas con acceso a información.
- d. Buenas prácticas de transparencia en canales presenciales y virtuales.
- e. Uso de herramientas digitales para acceso a la información.
- f. Estrategias de fortalecimiento de cultura de transparencia institucional.
- g. Prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de información.



INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- h. Simulación de atención de solicitudes de información pública.
- i. Taller de elaboración de respuestas institucionales.

CAPACITACIÓN 7: Desarrollar capacitación teórico-práctica dirigida al personal administrativo, enfocada en el fortalecimiento de conocimientos y competencias relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano, promoviendo una atención integral, eficiente, incluyente y orientada a la mejora de la experiencia del usuario en el contexto del sector público de educación superior. (3 horas)

Metodología de formación con enfoque práctico:

- Análisis de casos aplicados al sector público.
- Simulación de escenarios de atención al ciudadano.
- Actividades grupales de solución de situaciones frecuentes.
- Ejercicios de comunicación efectiva y atención incluyente.
- Espacios de retroalimentación y construcción de buenas prácticas institucionales.

Contenidos programáticos:

- Principios y lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano.
- Cultura de servicio en entidades públicas.
- Derechos y deberes de los ciudadanos.
- Atención integral, diferencial e incluyente.
- Comunicación efectiva y trato adecuado al ciudadano.
- Buenas prácticas en atención presencial, virtual y telefónica.
- Manejo adecuado de PQRSDF.
- Calidad, oportunidad y humanización en la atención.
- Simulación de escenarios de atención al ciudadano
- Análisis de casos y situaciones frecuentes
- Taller práctico de buenas prácticas en atención y comunicación

6. ESTRATEGIAS Y/O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Con el fin de verificar la apropiación de conocimientos y competencias por parte de los participantes, se implementarán las siguientes estrategias de evaluación:

- a. Diagnóstico inicial de conocimientos.
- b. Participación activa en talleres y actividades prácticas.
- c. Observación y retroalimentación durante ejercicios y simulaciones.
- d. Desarrollo de actividades aplicadas durante la jornada.
- e. Actividades grupales
- f. Evaluación final de apropiación de conceptos y herramientas.
- g. Encuesta de satisfacción de la capacitación.

Las actividades evaluativas estarán orientadas a medir la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.



7. RECURSOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Para el desarrollo de la jornada de capacitación se utilizarán los siguientes recursos pedagógicos y didácticos:

- Presentaciones multimedia.
- Material de apoyo digital.
- Guías prácticas y talleres aplicados.
- Estudios de caso contextualizados al sector público de educación superior.
- Recursos audiovisuales.
- Actividades interactivas y dinámicas grupales.
- Instrumentos de evaluación y retroalimentación.

Los recursos utilizados estarán orientados a facilitar el aprendizaje práctico, la participación activa y la apropiación de herramientas aplicables al entorno laboral.

8. VALOR AGREGADO:

- Entrega de memorias digitales.
- Material pedagógico descargable.
- Actividades gamificadas.
- Herramientas tecnológicas aplicadas a productividad administrativa.
- Estrategias de aprendizaje significativo.
- Microcápsulas digitales posteriores a la formación orientadas al refuerzo y apropiación continua del conocimiento.
- Recursos audiovisuales e interactivos para fortalecimiento institucional.

9. CONCLUSIÓN

La propuesta metodológica se encuentra orientada al fortalecimiento institucional mediante experiencias de aprendizaje prácticas, participativas y aplicables al entorno administrativo universitario, garantizando apropiación del conocimiento, impacto organizacional y fortalecimiento del desempeño laboral.



Gloria Stella Martínez Vargas
Directora General

