

## INVITACIÓN A COTIZAR 097-2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas con el fin de **“CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL Y EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS DOCUMENTOS DE SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y JURÍDICO”**.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$445.806.142,00) IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 644 del 23 de noviembre de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	26 de noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Límite para recepción de preguntas y observaciones	01 de diciembre de 2020 hasta las 14:00 H	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	10 de diciembre de 2020 hasta las 15:00 H	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	14 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	15 de diciembre de 2020 hasta las 14:00 H	Oferentes
Verificación componente jurídico subsanación	15 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente financiero	16 de diciembre de 2020	División Financiera
Verificación componente técnico – económico	17 de diciembre de 2020	División de Recursos Humanos y Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
Información de oferente seleccionado		Página WEB

**NOTA 1:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la UNIVERSIDAD.

**NOTA 2:** La UNIVERSIDAD informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

#### **1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, inscritas ante la Cámara de Comercio o el Ministerio de Educación Nacional con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, para ambos casos, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

#### **1.5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.

**INVITACIÓN A COTIZAR 097-2020 – EJEMPLO LTDA**

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

- Referencia **INVITACIÓN A COTIZAR 097-2020 “CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL Y EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS DOCUMENTOS DE SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y JURÍDICO”**.

Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

#### **1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.6.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de seis (06) meses, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

**NOTA.** Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

##### **1.6.2. Forma de pago**

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato en 4 (cuatro) cuotas iguales correspondientes cada una al veinticinco por ciento (25%), al recibido a satisfacción de los siguientes productos:

1. Un primer pago al recibido a satisfacción del primer producto correspondiente al documento de diagnóstico organizacional, con base en los antecedentes históricos, en la realidad institucional, en las necesidades del servicio y en la prospectiva contemplada en el Plan de Desarrollo Institucional PDI 2020-2025.
2. Un segundo pago a la entrega a satisfacción de los siguientes productos:
  - i. Información de la entidad (Reseña Histórica, Situación Presente, Prospectiva: PDI).
  - ii. Marco legal (Normatividad aplicable).
  - iii. Análisis factores externos (Entorno político, económico, social y tecnológico).
  - iv. Análisis financiero.
  - v. Análisis interno (Plataforma estratégica, Mapa de Procesos, Productos y Servicios, Usuarios o clientes, Evaluación prestación de servicios, Estatutos Internos).
3. Un tercer pago a la entrega a satisfacción de los siguientes productos:
  - i. Propuesta de ajuste al Modelo de Operación.
  - ii. Propuesta de ajuste a la estructura u organización.
  - iii. Perfiles y cargas de trabajo.
  - iv. Propuesta de ajuste planta de personal administrativo.
  - v. Propuesta de ajuste al manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
4. Un cuarto pago a la entrega a satisfacción del producto Propuesta de Actos Administrativos y sus Documentos de Sustento Técnico, Financiero y Jurídico

Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

**NOTA:** El oferente deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

### **1.6.3. Régimen jurídico aplicable**

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

## **1.7. OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la UNIVERSIDAD, formarán parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la UNIVERSIDAD.

### **2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

---

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

#### **2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL**

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal y/o persona natural, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matrícula Mercantil. COPIA**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

En caso de ser una Institución de Educación Superior el certificado debe ser expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o natural con establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

### **2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. COPIA**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural.

### **2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) – vigente. COPIA**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

### **2.1.5. Registro Único de Proponentes (RUP). COPIA**

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.

### **2.1.6. Garantía de seriedad de la propuesta. ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida para Entidades Oficiales a favor de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA identificada con el NIT 800.144.829-9** que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por Ministerio de Educación Nacional según corresponda, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

#### **NOTAS:**

- ✓ El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y **allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.**
- ✓ Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la **Garantía de Seriedad de la Propuesta**, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.

052

### **2.1.7. Presentación de la propuesta técnica económica. ORIGINAL**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos.**

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

### **2.1.8. Soporte de cumplimiento de contratos – Requisitos habilitantes de experiencia específica y equipo de trabajo.**

La firma oferente o el representante legal de la firma oferente, debe presentar como mínimo cinco (5) años de experiencia específica en procesos de reestructuración o modernización administrativa de entidades públicas, los cuales se deberán certificar mediante acta de liquidación o certificaciones.

Cada certificación y/o copia de contrato y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

02

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

**2.1.9.1. Equipo de trabajo requerido como requisito habilitante:**

El oferente debe presentar mínimo el siguiente equipo de trabajo con los siguientes requisitos:

<b>Función/Rol</b>	<b>Cantidad</b>
Director del Proyecto	1
Líderes temáticos – Profesionales	3
Profesionales Analistas	7

**1) Director del Proyecto: Cantidad (01)**

El director del proyecto debe ser profesional con Maestría en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento y acreditar la experiencia profesional y específica que se encuentran señaladas en el cuadro:

<b>Áreas de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Posgrado</b>	<b>Experiencia Profesional mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración de empresas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> </ul>	Título de Posgrado en la modalidad de maestría en áreas económicas o administrativas	Experiencia profesional relacionada de sesenta (60) meses en áreas relacionadas con el objeto de la invitación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales o Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho o Afines</li> </ul>		

**2) Los Líderes temáticos – Profesionales (3)**

Los profesionales líderes temáticos deben ser profesionales, especialistas en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento y acreditar la experiencia profesional específica que se encuentran señaladas en el cuadro:

<b>Áreas de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Posgrado</b>	<b>Experiencia Profesional mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración de empresas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> </ul>	Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas económicas o administrativas.	Experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses en áreas relacionadas con el objeto de la invitación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas y afines</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales o Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho o Afines</li> </ul>		

62

### 3) Profesionales Analistas (7)

Los profesionales analistas deben ser profesionales y acreditar la experiencia profesional y específica que se encuentran señaladas en el cuadro:

Áreas de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Posgrado	Experiencia Profesional mínima
<ul style="list-style-type: none"><li>• Economía.</li><li>• Administración de empresas</li><li>• Administración Pública</li><li>• Contaduría Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Economía</li></ul>	No requiere	Experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses en áreas relacionadas con el objeto del contrato.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Industrial y afines</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>• Ingeniería de Sistemas y afines</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias Sociales o Humanas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho o Afines</li></ul>		

**Nota:** Los requisitos mínimos habilitantes no se les aplican equivalencias para compensar títulos de posgrado o experiencia entre sí.

#### 2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La UNIVERSIDAD podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

#### 2.3. COMUNICACIONES

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co)

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

### CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere **“CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL Y EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS DOCUMENTOS DE SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y JURÍDICO”** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD (Un.)
1	<p><b>Diagnóstico Organizacional:</b> Como mínimo, los aspectos a tener en cuenta en el diagnóstico son:</p> <p>a) Revisión y análisis de la estructura orgánica actual (acuerdos 012 y 023 de 2000 y 008 de 2007): Dependencias formalmente creadas, funciones y competencias;</p> <p>b) Revisión y análisis del avance en la implementación del Modelo de Operación: Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), Y Sistema de Gestión para la Seguridad Informática (ISO 27001);</p> <p>c) Revisión y análisis de la producción de servicios / bienes;</p> <p>d) Revisión y análisis de la planta de personal administrativo actual (179 cargos) y los perfiles de dichos empleos, así como del personal supernumerario;</p> <p>e) Revisión y análisis de costos de la actual estructura administrativa;</p> <p>f) Los informes de gestión institucional, los informes de auditorías de control interno, los informes del sistema de gestión de la calidad, los informes de auditorías externas efectuados por los entes que controlan la gestión de la entidad.</p>	1
2	<p><b>Estudio Técnico de Rediseño Organizacional:</b> Los elementos mínimos necesarios que debe incluir el estudio técnico son:</p> <p>a) Información de la entidad (reseña histórica, situación presente, prospectiva a partir del PDI 2020-2025);</p> <p>b) Marco legal aplicable y escenario jurídico propuesto (normatividad externa e interna), con un análisis amplio y suficiente sobre las implicaciones jurídicas del ajuste a la estructura organizacional, a la planta de cargos administrativos de la Universidad y de los posibles impactos en el personal vinculado actualmente con la institución, así mismo sobre los escenarios jurídicos que posibiliten la regulación del empleo público y la carrera administrativa en UNICOLMAYOR (estatuto de personal administrativo);</p> <p>c) Análisis de factores externos (entorno político, económico, social, tecnológico y ambiental);</p> <p>d) Análisis financiero (cálculos financieros de la planta de personal administrativo vigente y proyecciones a 10 años de los costos financieros de la planta de personal propuesta)</p> <p>e) Análisis de factores internos (plataforma estratégica, mapa de procesos, productos y servicios, usuarios o clientes, evaluación de la prestación de servicios, estatutos internos, normas vigentes en materia de: estructura organizacional, planta de personal administrativo con su sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración, y manual específico de funciones y de competencias laborales);</p> <p>f) Propuesta de ajuste al Modelo de Operación;</p> <p>g) Propuesta de ajuste a la Estructura Organizacional;</p> <p>h) Perfiles y cargas de trabajo de la totalidad de puestos de trabajo, incluyendo los ocupados por personal temporal;</p>	1

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD (Un.)
	i) Propuesta de ajuste a la Planta de Personal Administrativo; j) Escala salarial de la propuesta de ajuste a la planta de personal administrativo, incluir estudio comparativo con las escalas salariales de mínimo cinco (5) universidades públicas colombianas; k) Propuesta de ajuste al manual de funciones, requisitos y competencias laborales; y, l) Propuesta de Estatuto Administrativo (con la finalidad de contar con la norma institucional interna que establezca la regulación del empleo público y la carrera administrativa en UNICOLMAYOR, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3º de la Ley 909 de 2004).	
3	<b>PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA</b> Producto 1: Documento de diagnóstico organizacional, con base en los antecedentes históricos, en la realidad institucional, en las necesidades del servicio y en la prospectiva contemplada en el Plan de Desarrollo Institucional PDI 2020-2025. Producto 2: Documento del estudio técnico de rediseño organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que contemple como mínimo los elementos definidos en este documento. Producto 3: Propuesta de Actos Administrativos y sus Documentos de Sustento Técnico, Financiero y Jurídico: a) Proyecto de acuerdo: Actualización de la Estructura Orgánica Institucional; b) Proyecto de acuerdo: Actualización de la Planta de Personal Administrativo (nomenclatura y denominaciones del empleo): - Nomenclatura y denominación de la planta de personal administrativo anterior - Nomenclatura y denominación de la planta de personal administrativo actualizada - Disposiciones transitorias (si aplica) c) Proyecto de Resolución: Incorporación de los empleados públicos vinculados a la institución, en la planta de personal administrativo actualizada; d) Proyecto de Resolución: Actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias; y, e) Proyecto de Acuerdo: Adopción del Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.	1

### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Presentar informe de las actividades ejecutadas al Supervisor.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la UNIVERSIDAD y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.

- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en el presente Contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Presentar un cronograma detallado de actividades a desarrollar de conformidad con el objeto del contrato, el cual debe ser presentado al inicio del contrato.
- ✓ Asistir a las reuniones que sean convocadas, se considera relevante el acompañamiento de la consultoría en la presentación de las recomendaciones.
- ✓ Realizar las presentaciones de avance del proyecto que se le soliciten.
- ✓ Adelantar todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que el contratista considere convenientes y necesarias para el logro de los objetivos propuestos, y todas aquellas que sean propias de la naturaleza de las actividades a desarrollar.
- ✓ Elaborar la hoja de ruta detallada, donde se indique el “paso a paso” técnico o procedimientos legales y administrativos que deben efectuarse para implementar los cambios propuestos.
- ✓ Cumplir con todas las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico y estipulaciones de los estudios previos.
- ✓ Realizar cada quince días una reunión de seguimiento del desarrollo del objeto del contrato con la Supervisión.
- ✓ Presentar los productos a las directivas de la UNICOLMAYOR, previa revisión del supervisor.

## CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> ) <b>ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula Mercantil. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente. <b>COPIA</b>
5	Registro Único de Proponentes (RUP). <b>COPIA</b>
6	Garantía de Seriedad de la Propuesta. <b>ORIGINAL</b>
7	Presentación de la propuesta técnica económica. <b>ORIGINAL</b>
8	Soporte de cumplimiento de contratos – Requisitos habilitantes de experiencia específica y equipo de trabajo. <b>COPIA</b>

#### 4.2. COMPONENTE FINANCIERO (CUMPLE o NO CUMPLE)

---

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente invitación a cotizar, teniendo en cuenta entre otros los siguientes indicadores, así:

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ. Se obtiene de dividir Activo Corriente / Pasivo Corriente

Menor o Igual	1,5	No cumple
Mas de	1,5	Cumple

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. Se obtiene de dividir el Pasivo Total en el Activo Total

Menor o Igual	60%	No cumple
Mas de	60%	Cumple

3. CAPITAL DE TRABAJO. Se calcula como la diferencia entre el Activo corriente menos el Pasivo corriente. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establece que el Proponente deberá tener un capital de trabajo "mínimo", lo que permitirá eventualmente cumplir con obligaciones financieras propias de su organización.

Menor o Igual	50 % del Presupuesto establecido	No cumple
Mas de	50 % del Presupuesto establecido	Cumple

Se declararán no admisibles financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes mínimos establecidos en los indicadores citados anteriormente. En el caso de los Consorcios o las Uniones Temporales, los indicadores se calcularán sumando los correspondientes Activos y Pasivos de sus integrantes. No obstante, si alguno de éstos presenta un Capital de Trabajo inferior al 25% del presupuesto oficial, la propuesta será rechazada.

#### 4.3. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

---

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar; para ello se convocará la participación de un Comité Evaluador compuesto por dos (02) miembros.

El Comité Evaluador estará conformado por un funcionario de la División de Recursos Humanos y un funcionario de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

**CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA**

El Comité Evaluador conformado por los funcionarios de la División de Recursos Humanos y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en esta evaluación realizarán una asignación máxima de mil (1000) puntos distribuidos así:

ASPECTO	PUNTAJE
<b>VALOR DE LA OFERTA MÁS ECONÓMICA.</b> Se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial asignado se le asignará un máximo de doscientos (200) puntos y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	200
<b>MAYOR EXPERIENCIA.</b> El proponente que presente mayor tiempo de experiencia específica adicional a los 5 años en procesos de reestructuración y/o modernización administrativa, mediante la presentación de certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados relacionados con el objeto de la presente invitación, se le asignará un puntaje máximo de doscientos (200) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	200

**NOTA:** las certificaciones o actas de liquidación adicionales deben también cumplir con los requisitos de información mínima establecida en el numeral **2.1.9. Soporte de cumplimiento de contratos – Requisitos habilitantes de experiencia específica y equipo de trabajo.**

**EQUIPO DE TRABAJO.**

<b>MAYOR EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.</b> El proponente que presente requisitos adicionales de educación y experiencia relacionada a los mínimos habilitantes de acuerdo con el total del puntaje resultado de la aplicación de la siguiente tabla, se le asignará un puntaje máximo de cuatrocientos noventa (490) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	490
---	-----

Rol	Formación Académica adicional a la mínima habilitante				Experiencia específica adicional a la mínima habilitante	
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional	Reestructuración entidades públicas	Reestructuración entidades públicas o privada del sector Educativo
Director	50	30	20	10	50	100
Líder temático 1	50	30	20	10	50	100
Líder temático 2	50	30	20	10	50	100

*CSZ*

Rol	Formación Académica adicional a la mínima habilitante				Experiencia específica adicional a la mínima habilitante	
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional	Reestructuración entidades públicas	Reestructuración entidades públicas o privada del sector Educativo
Líder temático 3	50	30	20	10	50	100
Profesional Analista 1	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 2	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 3	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 4	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 5	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 6	--	--	20	10	50	100
Profesional Analista 7	--	--	20	10	50	100

**NOTA 1:** el proponente presentará con su oferta copias del título de especialista o de maestría adicional de los profesionales propuestos según corresponda a cada uno de ellos.

**NOTA 2:** solo será objeto de evaluación hasta un Doctorado o una Especialización o una Maestría adicional a la presentada en la fase de verificación de los requisitos habilitantes.

**NOTA 3:** en el caso de presentar el gerente de proyecto o líderes temáticos con Doctorado, Maestría y Especialización, solo se tendrá en cuenta la de mayor formación académica.

**NOTA 4:** en el caso de presentar un profesional Doctorado y/o Maestría no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje.

**NOTA 5:** respecto a la experiencia adicional se tendrá en cuenta a partir de por lo menos una certificación o acta de liquidación de contrato adicional a la mínima habilitante.

<b>ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS</b> De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”, hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cedula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.	100
Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales.	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional	0

**NOTA.** Para este ofrecimiento se presentará carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios.

**INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

El puntaje máximo que es posible obtener será de 10 puntos. Teniendo en cuenta las condiciones mediante las cuales, se evaluará y ponderará lo determinado en el Decreto 392 de 2018 frente al Incentivo en favor de personas en condición de discapacidad bajo los siguientes términos, los cuales se extraen de manera textual a lo contenido en la referida norma: Artículo 1. Adiciónese la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual tendrá tres nuevos artículos con el siguiente texto: "Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

10

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Basado en lo anterior, el oferente que cumpla con lo exigido en el factor INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD le serán asignados los diez (10) puntos correspondientes.

**NOTA.** El oferente que desee acreditar dicho factor debe anexar certificación firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, sobre el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Igualmente debe anexar la correspondiente copia del certificado expedido por el Ministerio de Trabajo según el Decreto 392 de 2018 que acredite la vinculación del número de trabajadores en condición de discapacidad.

## **5.2. SELECCIÓN**

---

La UNIVERSIDAD seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el mayor puntaje, establecido en el numeral 5.1 de la misma.

## **5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la UNIVERSIDAD citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

## **5.4. CAUSALES DE RECHAZO**

---

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.

## **5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

42

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

## 5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

## CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del Contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 6.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del contrato	El término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total del contrato	El término para liquidar y un (1) año más.
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y tres (3) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

---

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal del contrato y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

### 6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

---

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

#### 6.5. SUPERVISIÓN

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del contrato de la presente invitación, una Supervisión a cargo del Jefe de la División Recursos Humanos o quien haga sus veces. Para que verifique que el contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

#### 6.6. DESCUENTOS DE LEY

---

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento. Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

#### 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse contrato, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta final del contrato llevará la firma del Supervisor del contrato y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	<b>Carlos Eduardo Ortiz Rojas</b>	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutierrez</b>	Jefe División Servicios Activos.	
Proyectó:	<b>Diego Mauricio Peñaloza Castro</b>	Supernumerario	