



## INVITACIÓN A COTIZAR 118-2020

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de **FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA POR MEDIO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 2. CURSO TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 3. PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL.**

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$81.660.000,00) Incluido IVA**, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestales 568 del 26 de octubre de 2020, 668 del 30 de noviembre de 2020 y 674 del 30 de noviembre de 2020.

ÍTEM	SERVICIO	VALOR
1	DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	\$59.760.000
2	CURSO TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.	\$11.900.000
3	PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL.	\$10.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>\$81.660.000</b>

#### 1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	15 de diciembre de 2020	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	17 de diciembre de 2020 Hasta la 1:00 pm	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Recepción de ofertas	22 de diciembre de 2020 hasta las 10:00 a.m.	<a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente Jurídico	22 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	23 de diciembre de 2020 hasta las 11:00 a.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes subsanados	23 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica

002

Verificación componente técnico – económico	23 de diciembre de 2020	Vicerrectoría Académica y División de Recursos Humanos
Comunicado sobre selección de oferente	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, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

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

**NOTA 3:** Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

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

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS** inscritas ante la Cámara de Comercio, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación, **INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR** acreditadas por Ministerio de Educación Nacional y **CAJAS DE COMPENSACIÓN** certificadas mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, todos los casos.

#### **1.5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal en el correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) enviando los archivos de los documentos requeridos por los términos de referencia de la presente invitación e indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.  
INVITACIÓN A COTIZAR 118-2020 – **EJEMPLO SAS**
- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos  
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 118-2020 contratar el servicio de **“FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA POR MEDIO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 2. CURSO TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 3. PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL”**  
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 (10) diez meses contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Sin embargo, la Universidad se reserva el derecho de establecer los siguientes plazos de conformidad con la actividad:

- 10 meses (febrero a noviembre de 2021): PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL
- 10 meses (febrero a noviembre de 2021) para el TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.
- 25 de enero del 2021 al 02 de marzo de 2021 - CUALIFICACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EXCEL.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

**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 de la orden en proporción a los servicios efectivamente prestados. 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 CONTRATISTA 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

## **1.7 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 expedidas por la Universidad, la presente invitación y la orden que se celebre, se sujetan al derecho privado y demás 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.

## **1.8. OFERTAS**

La UNIVERSIDAD aceptará ofertas parciales por ÍTEM.

## **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 éstas 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, formará parte integral de la Orden. 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 la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

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

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, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente**

**PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio deben presentar certificado 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 directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

Las **INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR** acreditadas por Ministerio de Educación Nacional, certificado del Ministerio de Educación Nacional.

Las **CAJAS DE COMPENSACIÓN** el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden 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.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica.

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

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

### **2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.**

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. Presentación de la propuesta técnico-económica.**

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica (**archivo firmado por el representante legal – archivo en Excel**) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

02

- ✓ Especificaciones técnicas asociadas al servicio.
- ✓ Valor antes de impuestos del servicio.
- ✓ Porcentaje del IVA por ítem, en caso de que aplique
- ✓ Valor total equivalente al valor antes de impuestos más IVA (en caso de que aplique) por la cantidad ofertada del ítem.

**NOTA.** El diligenciamiento de la totalidad de las casillas por ítem es de carácter obligatorio.

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 de la orden 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.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por lote.

#### **2.1.6. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia. (COPIA)**

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (Cuyo objeto este directamente relacionado con el de la presente invitación), mediante **DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados a partir del 01 de enero de 2017 y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor de la presente invitación.

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

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ 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 el soporte documental
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

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 (para efectos de calificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de la participación del oferente que conforme el

consorcio o unión temporal). 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 que se pretende acreditar.

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

#### **2.1.7. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, 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, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio 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.

#### **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**

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

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

02

<b>CAPÍTULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
---

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el servicio de **FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD POR MEDIO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 2. CURSO TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 3. PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL.**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS				
ÍTEM	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualificación docente de manera virtual, con una intensidad de 120 horas, dirigido a 40 docentes de la Universidad.</li> <li>2. Uso de metodología con ejemplos prácticos y talleres de aplicación, donde se aborden aspectos temáticos de pedagogía de la virtualidad y la práctica de moodle.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de cualificación de cada uno de los docentes participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados.</li> <li>4. Disponer de personal idóneo para la prestación del servicio.</li> <li>5. Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan, entre otros, seguimiento al aprendizaje y soportes de asistencia.</li> <li>6. Entrega de informe final con anexos correspondientes.</li> </ol>	1 Diplomado	10 meses (febrero a noviembre)
2	Curso Taller en Estrategias Pedagógicas de Acompañamiento para la práctica docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualificación docente de manera virtual, con una intensidad de 30 horas, dirigido a 20 docentes de la Universidad.</li> <li>2. Uso de metodología con ejemplos prácticos y talleres de aplicación.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de cualificación de cada uno de los docentes participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados.</li> <li>4. Disponer de personal idóneo para la prestación del servicio.</li> <li>5. Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan soportes de asistencia.</li> <li>6. Entrega de informe final con anexos correspondientes.</li> </ol>	1 Curso Taller	10 meses (febrero a noviembre)
3	Servicios de cualificación al personal administrativo en Excel Nivel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualificación del personal Administrativo bajo la modalidad virtual, con abordaje de contenidos de Excel, en dos grupos: - Un grupo para el nivel Excel Intermedio: grupo de máximo 50 funcionarios administrativos y para desarrollar como mínimo en 16</li> </ol>	2 Cursos	25 de enero de 2021 al

	Intermedio y avanzado mediante el desarrollo de cursos de forma virtual.	<p>horas de intensidad. - Un grupo para el nivel Excel avanzado: grupo de máximo 50 funcionarios administrativos y para desarrollar como mínimo en 16 horas de intensidad.</p> <p>2. Servicio que incluya los materiales para cada participante.</p> <p>3. Capacitación con examen de clasificación de entrada.</p> <p>4. Plataforma digital para acompañamiento.</p> <p>5. Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de aprendizaje de cada uno de los funcionarios administrativos participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados.</p> <p>6. Disponer de personal idóneo para la prestación del servicio.</p> <p>7. Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan soportes de asistencia.</p> <p>8. Elaboración del informe final que incluya, entre otros aspectos, el informe del examen de salida, los certificados de asistencia y aprobación del nivel.</p>	02 de marzo de 2021
--	--	--	---------------------

**NOTA.** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

**3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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 la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

**3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

- ✓ Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del diplomado y los cursos, según los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.
- ✓ Disponer el material de cada participante y su gestión para la distribución.
- ✓ Elaborar el cronograma de trabajo entre las instituciones
- ✓ Definir la organización y logística de cada evento de cualificación.
- ✓ Dar los informes de Evaluación de los Resultados con la respectiva retroalimentación que orienta las acciones de mejora y mantiene la importancia del proceso de capacitación.

02

- ✓ Otorgar el debido certificado de asistencia a los participantes de conformidad con los resultados obtenidos.

**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> )
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil.
3	Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Propuesta Técnico-económica - ( <b>Anexo 2</b> )
6	Soportes documentales de cumplimiento de contratos - Experiencia.
7	Garantía de seriedad de la oferta.

**4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto parcial establecido en la presente invitación.

**CAPÍTULO V - CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA**

En esta evaluación se realizará una asignación de puntos, los cuales, serán distribuidos de la siguiente manera:

1. **DIPLOMADO VIRTUAL EN USO PEDAGÓGICO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO HERRAMIENTA FACILITADORA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (1000 PUNTOS)**

ASPECTO	PUNTAJE
Mayor valor de contratos adicionales a los exigidos en el numeral 2.1.6 del CAPÍTULO II PROPUESTA. El OFERENTE que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia, mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados, que estén directamente relacionados con la capacitación, se le asignará un puntaje máximo de setecientos (700) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	700
Menor precio total ofertado	300
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

0.2

**2. TALLER VIRTUAL EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. (1000 PUNTOS)**

ASPECTO	PUNTAJE
Mayor valor de contratos adicionales a los exigidos en el numeral 2.1.6 del CAPÍTULO II PROPUESTA. El OFERENTE que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia, mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados, que estén directamente relacionados con la capacitación, se le asignará un puntaje máximo de setecientos (700) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	700
Menor precio total ofertado	300
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

**NOTA 1: MAYOR VALOR DE CONTRATOS ADICIONALES (700 PUNTOS).**

El OFERENTE que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.6., mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas y a partir del 01 de enero de 2017; cuyo objeto esté directamente relacionados con la capacitación, se le asignará un puntaje máximo de setecientos (700) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

**NOTA 2: MENOR PRECIO (300 PUNTOS).**

Al PROPONENTE que presente la oferta más económica antes de IVA, teniendo en cuenta cada presupuesto parcial por ítem, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III de la presente invitación, se le asignarán 300 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

**3. PREPARACIÓN A LA COMUNIDAD ADMINISTRATIVA EN EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO MEDIANTE EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMA VIRTUAL. (500 PUNTOS)**

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	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 para cada lote y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	200
<b>Mayor experiencia adicional.</b> El proponente que obtenga el mayor tiempo de experiencia diferente a las exigidas en el numeral 2.1.6. de la presente Invitación, (dentro de los tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de hasta tres (03) 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 simples.	200

02

<b>Experiencia Tutor o Docente.</b> Se asignará el máximo puntaje de (100) puntos, a quien allegue la mayor experiencia, como capacitador en el tema específico relacionado con el objeto del presente ítem.	100
	<b>500</b>

**NOTA 3:** El oferente debe allegar la hoja de vida del docente o tutor, junto con los respectivos anexos para su verificación y asignación de puntaje.

## 5.2. SELECCIÓN

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

La UNIVERSIDAD se reserva la posibilidad de seleccionar ofertas parciales en atención a las necesidades institucionales.

## 5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en 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.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto oficial estimado para cada uno de los ítems a cotizar en la presente invitación.

## 5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

02

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

- ✓ 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:

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

### CAPÍTULO VI - REQUISITOS DE LA ORDEN

#### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la orden 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 del perfeccionamiento de la orden, 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 de la Orden	El término de liquidación de la Orden
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total de la Orden	El término de liquidación de la Orden
Amparo Salarios y Prestaciones Sociales	20	Total de la Orden	El término para liquidar y seis (6) meses más

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

En caso de que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden 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

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la orden y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

02

#### 6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden 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 de la orden, una Supervisión a cada cualificación que estará a cargo de:

- ✓ Cualificación docente a través de un diplomado virtual en uso pedagógico de la plataforma Moodle como herramienta facilitadora en los procesos de enseñanza y aprendizaje – Vicerrector académico o quien haga sus veces.
- ✓ Cualificación Docente a través de un curso Taller en Estrategias Pedagógicas de Acompañamiento para la práctica docente – Vicerrector académico o quien haga sus veces.
- ✓ Servicios de cualificación al personal administrativo en Excel Nivel Intermedio y avanzado mediante el desarrollo de cursos de forma virtual - Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Para que verifique que la orden se esté desarrollando 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 una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de ésta, 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 la orden.

El acta final de la orden llevará la firma del Supervisor 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.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	<b>Carlos Ortiz</b>	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez</b>	Jefe de la Div. Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Proyectó:	<b>Diego Mauricio Peñaloza Castro</b>	Supernumerario	