



SEDE BOGOTÁ

CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES FCE UNAL

1. Perfil:

Profesional universitario en Administración de empresas o áreas afines. Con mínimo seis meses de experiencia en gestión académica y administrativa en universidades. Fluidez en el idioma inglés (B2). Habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas y Google Workspace, buen trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio y a nuevos aprendizajes, comprometido, responsable y proactivo. Sin vinculaciones como funcionario público. Preferiblemente con posgrado relacionado con ciencias administrativas, económicas y/o relaciones públicas o internacionales.

2. Objeto de la vinculación

Prestar servicios profesionales para coordinar los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas.

3. Obligaciones Específicas:

1. Promover las relaciones interinstitucionales con otras instituciones y universidades (empresas, entidades públicas, etc.) y con egresados
2. Apoyar en los mecanismos de cooperación académica con otras instituciones y universidades (nacionales e internacionales) para el fortalecimiento de los procesos de Internacionalización y de Prácticas y Pasantías de la Facultad.
3. Realizar la planeación y seguimiento de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad.
4. Desarrollar y aplicar estrategias de evaluación y retroalimentación de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas
5. Coordinar la ejecución de reuniones, actividades o eventos requeridos para el desarrollo de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados
6. Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación de los Programas de la Facultad.
7. Consolidar las estadísticas y elaborar informes de gestión que den cuenta de los avances semestrales y las acciones de mejora de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados.
8. Gestionar fuentes de financiamiento para cooperación y la movilidad saliente

9. Coordinar con la Decanatura, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI Sede Bogotá y la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE, la implementación de convenios de cooperación académica
10. Hacer entrega oportuna de la información asegurando la gestión del conocimiento.

4. Estímulo económico mensual: \$ 3.800.000

5. Tipo de vinculación: Orden de prestación de Servicios (OPS)

6. Duración de la vinculación: Tres meses, con posibilidad de renovación, según desempeño

7. Inicio de la vinculación: desde legalización de la orden

8. Términos para presentación de documentos y selección:

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- Hoja de vida según el formato establecido por la UNAL:
http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato_vida.pdf
- Copia del documento de identidad
- Copia del certificado de formación académica (Diploma o acta de grado)
- Copia de la tarjeta profesional
- Copia de certificados de experiencia laboral en gestión académica y administrativa en universidades
- Copia de Certificados de Habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas y Google Workspace
- Certificado en el que se visualice el nivel de inglés

• LUGAR Y HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Por favor enviar la documentación a los correos electrónicos **iespanae@unal.edu.co** y **apcastrov@unal.edu.co** con el asunto "Postulación convocatoria Profesional de apoyo ORI FCE"

• FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA:

Sábado 17 de junio 2023, a las 11:59pm.

• RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA:

IRINA ROSA ESPAÑA ELJAIK
Coordinadora de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales FCE
iespanae@unal.edu.co

• FECHA DE PUBLICACIÓN: 15/junio/2023

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	15	6	2023	CONSECUTIVO	384 -15 -06 -2023
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional universitario en Administración de empresas o áreas afines. Con mínimo seis meses de experiencia en gestión académica y administrativa en universidades. Fluidez en idioma inglés (B2). Habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas y Google Workspace, buen trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio y a nuevos aprendizajes, comprometido, responsable y proactivo. Sin vinculaciones como funcionario público. Preferiblemente con posgrado relacionado con ciencias administrativas, económicas y/o relaciones públicas o internacionales.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para coordinar los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas.

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

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

CANTIDAD

a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

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

a.	Promover las relaciones interinstitucionales con otras instituciones y universidades (empresas, entidades públicas, etc.) y con egresados
b.	Apoyar en los mecanismos de cooperación académica con otras instituciones y universidades (nacionales e internacionales) para el fortalecimiento de los procesos de Internacionalización y de Prácticas y Pasantías de la Facultad.
c.	Realizar la planeación y seguimiento de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad.
d.	Desarrollar y aplicar estrategias de evaluación y retroalimentación de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas
e.	Coordinar la ejecución de reuniones, actividades o eventos requeridos para el desarrollo de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados
f.	Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación de los Programas de la Facultad.
g.	Consolidar las estadísticas y elaborar informes de gestión que den cuenta de los avances semestrales y las acciones de mejora de los Programas de Internacionalización, Prácticas y Pasantías y Egresados.
h.	Gestionar fuentes de financiamiento para cooperación y la movilidad saliente
i.	Coordinar con la Decanatura, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI Sede Bogotá y la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE, la implementación de convenios de cooperación académica
j.	Hacer entrega oportuna de la información asegurando la gestión del conocimiento.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$): 11.400.000

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):		Según CDP No. _____ de _____ (Año)	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 11.400.000		inferniores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los cuales la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo estimado de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)

7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

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

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:

- En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
 - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:

- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.
- Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:

- En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.
 - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados a los correos electrónicos: iespanae@unal.edu.co y apcastrov@unal.edu.co

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	17	6	2023	HORA:	11:59pm
	Día	Mes	Año		(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))

Macroproceso: *Gestión Administrativa y Financiera*

Nombre formato: *Invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual*



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	15	6	2023	CONSECUTIVO	384 -15 -06 -2023
	DÍA	MES	AÑO		

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
DE HABILITACIÓN	Documentos a presentar con la oferta: La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Perfil/ Objeto social del oferente: El oferente debe cumplir con el perfil/ objeto social requerido por la Universidad en el Numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los Numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$): 11,400,000 El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	Ley 1801 de 2016, artículo 183. Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia	CUMPLE / RECHAZO
	LEY 1918 DE 2018 Y DECRETO 753 DE 2019. Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019	CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA		CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	Experiencia relacionada al objeto a contratar, mínima de 6 meses	60
	Nivel de inglés (B2) sujeto a verificación en entrevista	40
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100 PUNTOS

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: Se dará prioridad a los oferentes que presenten su documentación en el menor tiempo desde la publicación de la invitación

Criterio 2: Se dará prioridad a los profesionales que cuenten con un posgrado relacionado en ciencias administrativas, económicas y/o relaciones públicas o internacionales

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	IRINA ROSA ESPAÑA ELJAIK	Correo electrónico:	iespanae	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Oficina de Relaciones Interinstitucionales FCE	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	12434

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