

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 22

ANEXO TÉCNICO

CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION Y COVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 22

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	3
1.2 PROCESOS	4
2. CONSIDERACIONES	4
3. ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	5
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	5
4.1 UNIDADES REGIONALES PARA LA CONSULTORIA	5
4.2 FASES PARA LA CONSULTORIA TRD -TVD	6
FASE 1: Planificación:	6
FASE 2: Actualización de las 56 Tablas de Retención Documental	6
FASE 3: Actualización de las 40 Tablas de Valoración Documental	7
FASE 4: Radicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	11
4.3 PERFILES Y REQUISITOS	12
5. REQUISITOS TÉCNICOS QUE ACREDITA EL PROPONENTE	13
5.1 EXPERIENCIA	13
5.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)	13
5.3 PERFILES SOLICITADOS	14
5.4 CARTA DE COMPROMISO	16
6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROPUESTA	17
6.2 Educación Gerente de Proyecto (Máximo 50 puntos)	18
6.4 Criterios Finales De Desempate	19

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 22

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice- rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

Sedes: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha, Ubaté y Zipaquirá, con una (01)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 22

Oficina ubicada en Bogotá y un (01) Centro Académico Deportivo – CAD ubicado en Fusagasugá, con tres (3) centros de estudio agroambientales ubicadas en Fusagasugá, Facatativá, Ubaté.

1.2 PROCESOS

La Universidad de Cundinamarca cuenta con los siguientes procesos del Sistema de Gestión:

- **MACROPROCESO ESTRATÉGICO:** Autoevaluación y Acreditación (Escuela de formación y Aprendizaje Docente – Oficina de Desarrollo Académico), Comunicaciones, Direccionamiento Estratégico (proceso en construcción), Planeación Institucional (Sistemas Integrados con alcance a Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la información, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Antisoborno, Empresa familiarmente responsable), Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.
- **MACROPROCESO MISIONAL:** Admisiones y Registro, Bienestar Universitario, Ciencia Tecnología e Innovación, Dialogando con el Mundo, Formación y Aprendizaje, Graduados, Interacción Social Universitaria.
- **MACROPROCESO DE APOYO:** Apoyo Académico, Bienes y Servicios, Documental, Financiera, Jurídica, Sistemas y Tecnología, Talento Humano.
- **MACROPROCESO DE SEGUIMIENTO:** Control Disciplinario, Control Interno, Servicio de Atención al Ciudadano.

2. CONSIDERACIONES

- a) Se contrata la Consultoría para ejecutarse en el periodo descrito en el contrato, es decir, al finalizar todo el ejercicio, los pagos se generarán de acuerdo con las fases solicitadas (ver fases de la consultoría).
- b) Para efectos del desarrollo de la consultoría se requiere que el equipo profesional propuesto en la oferta sea quien ejecute de principio a fin el ejercicio de la consultoría.
- c) La Metodología de la consultoría se desarrolla de manera presencial en la Sede de Fusagasugá - Centro Académico Deportivo - CAD y virtual Seccionales (Girardot – Ubaté) y extensiones (Chía – Facatativá – Soacha – Zipaquirá), Centros de Estudios Agroambientales (El Vergel - Facatativá, La Esperanza -

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 22

Fusagasugá y El Tíbar - Ubaté), oficinas de Bogotá y el Centro Académico Deportivo - CAD.

Por último, cabe señalar que en el precio por el que se va a cotizar se deben considerar los siguientes costos:

- IVA (19%)
- Impuestos y Retenciones aplicables por parte de la Universidad de Cundinamarca (Los montos varían de acuerdo con la naturaleza del proponente)
- Los costos del equipo consultor asociados a desplazamientos, alojamiento, alimentación y otros necesarios para el desarrollo de la actividad deben contemplarse en valor de la propuesta.

f) El oferente deberá presentar una matriz de riesgo del proceso de Consultoría

3. ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Al momento de presentar la propuesta, se deberá indicar cada perfil presentado a que rol corresponde cada uno de los profesionales, esta información se puede indicar en el cuerpo del correo de presentación de la propuesta o mediante una carta adjunta a los documentos.

- Un único archivo en formato PDF que contenga la carta de presentación del equipo profesional donde deberá indicar cada perfil presentado, rol correspondiente a la consultoría y folio en el cual se encuentran los soportes correspondientes para cada uno.
- Un único archivo en formato PDF que contenga los documentos requeridos para cada persona descrita en la presentación de la oferta.

Nota: Se hace necesario que dentro de la carta de presentación sea claro el número de folio y a quien pertenece cada soporte solicitado.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

4.1 UNIDADES REGIONALES PARA LA CONSULTORIA

Se desarrollar mediante visitas presenciales o virtuales para la ejecución de la consultoría en las siguientes sedes:

SEDES	UBICACIÓN
Sede principal Universidad de Cundinamarca	Diagonal 18 No. 20-29, Fusagasugá
Centro de Estudios Agroambientales la	Vereda El Guavio, Fusagasugá

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 22

Esperanza	
CAD	Calle 17ª No. 19-63, Fusagasugá
Seccional Girardot	Carrera 19 No. 24-209, Girardot
Seccional Ubaté	Calle 6 no. 9-80
Centro de Estudios Agroambientales El Tibar	Vereda Palo Gordo Sector Novillero, Ubaté
Extensión Chía	Autopista Chía – Cajicá “El Cuarenta”
Extensión Facatativá	Calle 14 con Avenida 15
Centro de Estudios Agroambientales El Vergel	Vereda Mancilla, Facatativá
Extensión Soacha	Diagonal 9 No. 4B-85
Extensión Zipaquirá	Carrera 7 No. 1-31
Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales (Bogotá)	Carrera 20 N° 39 -32 Teusaquillo

4.2 FASES PARA LA CONSULTORIA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

FASE 1: Planificación:

Se presentará el Cronograma, con los compromisos de las Actividades que tendrán que llevar lo siguiente:

- Los objetivos
- La metodología
- El alcance

Entregables:

- Cronograma
- Acta.

FASE 2: Actualización de las 56 Tablas de Retención Documental

- Investigación preliminar sobre la institución y la compilación de la información institucional.
 - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la institución (decretos, acuerdos, resoluciones).
 - Estructura interna vigente de la institución, manuales de funciones y de procedimientos.
 - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones
- Mesas de trabajo y entrevistas a directores y jefes de áreas de la sede – Seccionales, Extensiones, Centros de Estudios Agroambientales y oficina de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 7 de 22

Bogotá.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

c. Análisis de la Información:

Se realizará la recolección de la Información y de los actos administrativos y encuestas de las oficinas productoras y de unidades documentales en los casos que se pueda aplicar, lectura e identificación de series y subseries a partir de inventarios documentales.

- d. Estructuración y conformación del análisis de información en formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- e. Se realizar la sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité de Desempeño institucional de la Universidad de Cundinamarca, para la respectiva aprobación.

Entregables:

- I. Memoria descriptiva
- II. Cuadro de Clasificación Documental
- III. Informe de agrupaciones documentales en las Tablas de Retención Documental - TRD
- IV. Banco Termológico
- V. Reseña Histórica de la Universidad de Cundinamarca
- VI. Formatos diligenciados de Tablas de Retención Documental.

FASE 3: Actualización de las 40 Tablas de Valoración Documental

- a. Investigación preliminar sobre la institución y la compilación de la información institucional de la siguiente manera:
- Se realizará la investigación para identificar y compilar los actos administrativos de creación, modificación de las estructuras orgánicas del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 8 de 22

Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC).

- Construir la memoria descriptiva del proceso de la elaboración del instrumento archivístico, el cual definirá como se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas Valoración Documental.
- Indicar los periodos orgánico-funcionales, y cuantas Tablas de Valoración Documental se presentan, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y la producción documental registrada en los inventarios documentales.

b. Historia Institucional

Se elaborará una historia institucional del INSTITUTO TECNICO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA (ITUC), la cual hará parte de la elaboración del Cuadro de Clasificación, las Tablas de Valoración Documental.

- Creación y modificaciones de las estructuras orgánicas de la institución y funciones asignadas de las dependencias en las diferentes etapas de crecimiento y/o evolución que ha tenido el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC) – Universidad de Cundinamarca, en los periodos y corresponderán a las vigencias de cada una de sus estructuras orgánicas.
- Se recopilará, normatividad la cual indicará la evolución orgánica y funcional de la institución, de acuerdo con esta información se conformará la línea de tiempo con lo cual se evidenciará los actos administrativos de creación, modificación o supresión de aquellas normas con las que inicio la institución, como procedimientos administrativos, reglamentos en sus diferentes etapas del crecimiento que tuvo.
- La historia Institucional del Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC) – Universidad de Cundinamarca, deberá ser presentado por cada periodo de la siguiente manera:
 - Relación cronológica de las normas que sustente el periodo
 - Descripción de la naturaleza jurídica de la institución
 - Estructura orgánica correspondiente a cada periodo
 - Funciones de las dependencias
 - Procedimientos y reglamentos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 9 de 22

c. Valoración Documental:

- Criterios de Valores Primarios, es el análisis por el cual se relaciona las normas citadas sobre la prescripción y caducidad con el contenido de informativo de los documentos o con las funciones administrativas y misionales que se originan y se establecen para cada agrupación documental cuatro valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos).
- Criterios de Valores Secundarios: con base al análisis de la documentación de la valoración primarias, se identificará los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), de acuerdo con esta valoración se establecerá los tiempos de retención y la disposición final, la cual se verá reflejada en las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- Criterio de conservación total: Las series, subseries y tipos documentales que se conservarán en su totalidad son aquellas que por sus valores secundarios harán parte del patrimonio institucional.

d. Codificación Tablas de Valoración Documental.

- Elaborar los Cuadros de clasificación deben ser coherentes con las estructuras orgánico – funcionales de cada período institucional de la institución que se esté analizando
- Elaborar las tablas de Retención Documental en el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
- Las series, subseries y tipos documentales que se registren en las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán coincidir con la información registradas en los Cuadro de Clasificación Documental CCD que se identificaron en cada periodo de historia institucional

e. Disposición final:

- Dependiendo de la disposición final asignada en cada serie, subserie y tipos documentales, efectuaran un análisis en relación con su contenido informativo para determinar los criterios y definir el procedimiento ya sea para conservación total, eliminación o selección.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 10 de 22

f. Presentación de las Tablas de Valoración Documental

- Durante la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se efectuarán reuniones de seguimientos a la supervisión del contrato para presentar los avances correspondientes.
- Presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Desempeño Institucional.

Entregables:

- Documento - Investigación preliminar
 - Metodología aplicada para la elaboración: Procedimientos, formato y asignación de códigos.
 - La explicación del formato de las Tablas de Valoración Documental, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas e instrucciones para leerla e interpretarlas.
 - Glosario asociado a las funciones de la institución contenidos en las normas internas y externas de la institución, que sirvan de base para la conformación y denominación de series, subseries y tipos documentales.
 - Sustentar los vacíos de información o ausencia de documentación de series, subseries y tipos documentales.
 - Particularidades surgidas en el proceso del levantamiento y análisis de la información.
 - Entregar la Memoria Descriptiva.
- Historia institucional
 - Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a cada estructura de la institución (acuerdos, decretos, resoluciones, estatutos internos, entre otros)
 - Normas y actos administrativos que establecen cada estructura orgánica de la institución y asignan funciones.
 - Organigramas por cada periodo sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de dependencias, y asignación de funciones.
 - Cuadros de clasificación deben ser coherentes con las estructuras orgánico – funcionales de cada período institucional de la institución que se esté analizando.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 11 de 22

- Fichas de valoración documental de cada serie o subserie documental que se encuentran en las Tablas de Valoración Documental, el cual sustente los valores primarios y valores secundarios, disposición final (conservación total, selección y eliminación – actas e informes de las reuniones del equipo de trabajo y supervisor del contrato, que se soporten las decisiones consignadas en las fichas.
- Elaboración de cuadro evolutivo de la Estructura Orgánica del crecimiento de ITUC a universidad de Cundinamarca y/o documento por dependencia que reúna las funciones desarrolladas a lo largo de su vida administrativa y periodo orgánico funcional.
- Temporama – el cual presentar el inicio, ajustes modificaciones y el estatuto orgánico ITUC Y UCundinamarca
- Reseña Histórica Instituto Técnico Universitario De Cundinamarca (ITUC)
- Fondo acumulado ITUC UDEC
- Normograma.
- Sustentación de la disposición final – informe

– Tablas de Valoración Documental

- Informe de agrupaciones documentales en las Tablas de Valoración Documental - TVD
- Las tablas de valoración Documental reflejaran las diferentes estructuras orgánicas – funcionales de la Institución.
- Las Tablas de valoración Documental – TVD se presentarán el formato que estableció el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y en medio digital.

FASE 4: Radicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Radical las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con los respectivos soportes, ante la institución competente de acuerdo con el Decreto 1080 del 2015, en el art. 2.8.2.1.9.

Entregables

Informe de la radicación ante la institución competente de las Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 11
	CARTA		VIGENCIA: 2024-09-02
			PAGINA: 12 de 22

4.3 PERFILES Y REQUISITOS

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Actividades
Gerente del Proyecto Archivist profesional Líder	1	Profesional de Ciencias de la Información y/o Documentación y/o Bibliotecología y/o Archivística Acreditado con tarjeta profesional de Archivista.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Certificar su participación como gerente o coordinador de proyectos de la misma naturaleza u objeto contractual, con al menos dos (2) certificaciones, que acrediten experiencia en elaboración de Instrumentos Archivísticos.	Gerenciar el proceso de la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
Abogado	1	Profesional en Derecho o Abogado	Mínimo de dos (2) años de experiencia en proyectos Archivísticos, especialmente elaboración de instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental.	Valoración de los documentos, soporte normativo por subserie.
Auxiliar de encuesta	1	Tecnólogo en Archivo	Mínimo Tres (3) años de experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	Recolección de información Encuestas Tabulación, análisis y clasificación de información

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 13 de 22

5. REQUISITOS TÉCNICOS QUE ACREDITA EL PROPONENTE

5.1 EXPERIENCIA

El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características.

- Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP.
- La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso equivalentes en SMMLV.
- La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos.

NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

- Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.
- Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscrito por lo menos con uno (01) de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 5.2. Registro Único de Proponentes

5.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

El oferente deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior **a treinta (30) días calendario**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 14 de 22

anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.

El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2023, vigente y en firme. En caso de presentarse información actualizada en el R.U.P. a 31 de diciembre de 2024, se considerará válida en el proceso de Invitación a Cotizar, siempre y cuando, se encuentre vigente y en firme.

El servicio para prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente solicitud a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80101600	Gerencia de Proyectos
80161500	Servicio de Apoyo Gerencial
81112000	Servicios de datos

El proponente deberá estar inscrito en las actividades requeridas en el cuadro anterior.

NOTA ACLARATORIA No 01. La copia del Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el objeto de la presente solicitud de cotización.

5.3 PERFILES SOLICITADOS

Para la ejecución del proyecto el contratista deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia. Para que el proponente se califique como CUMPLE en el presente proceso de selección, deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia relacionados en el numeral 4.3.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los perfiles se deberá adjuntar las Hojas de Vida de los perfiles solicitados por la universidad, con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia y la siguiente documentación:

- Hoja de Vida.
- Copia de la cedula de ciudadanía legible.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 15 de 22

- d) Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).
- e) Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)
- f) Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)
- g) Formato de autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el personal propuesto

Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.

Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:

- a) Nombre o razón social del contratante.
- b) Nombre o razón social del contratista.
- c) Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas.
- d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año).
- e) Dirección y teléfono del contratante.
- f) Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma.
- g) En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: “actualmente presta el servicio” se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación.
- h) Las certificaciones deberán contar con fecha de expedición.

Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 16 de 22

En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.

La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.

NOTA ACLARATORIA 01: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

NOTA ACLARATORIA 02: La Ley 842 de 2003 en su artículo 12, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, en donde establece “ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.”

NOTA ACLARATORIA 03: Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones. La Universidad de Cundinamarca se reserva el derecho de validar y constatar las certificaciones adjuntas por los oferentes en cada uno de los perfiles solicitados.

5.4. CARTA DE COMPROMISO

El proponente deberá presentar junto con la propuesta una carta de compromiso en la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicatario en el proceso, para ejecutar el contrato dispondrá y mantendrá los perfiles presentados en la oferta.

Adicionalmente, en la certificación se deberá aclarar que en caso de que el contratista deba reemplazar a algún perfil presentado en la propuesta, el mismo deberá ser sustituido por otro de las mismas cualidades o superiores de acuerdo con el perfil definido, previa aprobación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 17 de 22

del supervisor del contrato.

6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROPUESTA

Se seleccionará al proponente que cumpla con los requisitos documentales solicitados en el presente proceso (documentación de empresa y cumplimiento del perfil mínimo exigido en las hojas de vida) y que la oferta económica se encuentre en el presupuesto oficial (es decir, que no supere el presupuesto establecido para el presente proceso).

6.1. Criterios Para Desempate De Propuestas (Solo se aplica en caso de que más de un oferente quede seleccionado de acuerdo con el numeral previo).

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes conforme a los requisitos solicitados y en caso de existir 2 o más ofertas que CUMPLAN estos criterios, se realizará evaluación de los criterios técnicos puntuables, conforme a la siguiente tabla:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Educación Adicional del Gerente de Proyecto	50
Educación Adicional del Abogado	50
TOTAL	100

Las certificaciones presentadas para acreditar la formación posgradual deben ser adicionales a las presentadas para el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral 4.3. PERFILES SOLICITADOS y las certificaciones presentadas deben responder a educación posgradual formal (especializaciones, maestrías, doctorados o posdoctorados), los cuales serán sometidas a las mismas reglas contenidas en el numeral 4.3. PERFILES SOLICITADOS.

El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.

Solo se validará la información que se aporte para acreditar uno de los criterios solicitados para otorgar puntaje.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 18 de 22

6.2. Educación Gerente de Proyecto (Máximo 50 puntos)

La Universidad de Cundinamarca otorgará puntaje al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido del Consultor líder en áreas afines del objeto a contratar, de acuerdo con la siguiente tabla:

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO	PUNTAJE PARA OBTENER
La educación posgradual que asegure la idoneidad del equipo consultoría del futuro proponente se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones (diplomas o actas de grado de educación formal posgradual) de instituciones de educación superior y programas legalmente constituidos, a nombre de los miembros del equipo consultor, que contengan el grado académico alcanzado, los cuales se le asignarán puntaje a las certificaciones de educación posgradual así:	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido a nivel doctorado o superior en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los consultores internos.	50 PUNTOS
	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido a nivel maestría en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los consultores internos.	35 PUNTOS
	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al Mínimo requerido a nivel especialización en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los Profesionales	20 PUNTOS
	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER	50 PUNTOS

6.3 Educación Adicional del Abogado (Máximo 50 puntos)

La Universidad de Cundinamarca otorgará puntaje al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido a los profesionales en áreas afines del objeto a contratar, de acuerdo con la siguiente tabla:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 19 de 22

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO	PUNTAJE PARA OBTENER
La educación posgradual que asegure la idoneidad del equipo consultoría del futuro proponente se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones (diplomas o actas de grado de educación formal posgradual) de instituciones de educación superior y programas legalmente constituidos, a nombre de los miembros del equipo consultor, que contengan el grado académico alcanzado, los cuales se le asignarán puntaje a las certificaciones de educación posgradual así:	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido a nivel doctorado o superior en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los consultores internos.	50 PUNTOS
	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al mínimo requerido a nivel maestría en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los consultores internos.	35 PUNTOS
	Se otorgará al proponente que certifique posgrado adicional al Mínimo requerido a nivel especialización en áreas afines del objeto Contratar, de uno de los consultores líderes.	20 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO A OBTENER		50 PUNTOS

6.4. Criterios Finales De Desempate

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de persistir empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, la Universidad de Cundinamarca tendrá como criterios objetivos de desempate, los cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente:

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de experiencia Adicional del consultor o profesional líder.
2. Si a pesar de lo anterior persiste el empate, la Universidad adjudicará el proceso a la primera oferta recibida en el buzón de entrada del correo electrónico establecido para tal fin. En caso de recibir dos o más correos electrónicos del mismo oferente para presentar la totalidad de los documentos solicitados en los términos de la invitación, se tendrá en cuenta la hora del último correo recibido.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 20 de 22

3. Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas:

- a) La audiencia de desempate se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación de la evaluación de puntaje, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso formal.
- b) Se numerarán las balotas de acuerdo con el número de Proponentes empatados en el primer lugar.
- c) Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior.
- d) Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada Proponente escogerá la balota.
- e) Realizado este primer sorteo los Proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se adjudicará la contratación al Proponente que saque la balota con el número mayor.
- f) En todo caso sólo podrán participar en el desempate los Proponentes que asistan a dicha sesión por medio del Representante Legal o su delegado. Se entiende que el Proponente que no asista o no esté representado en este sorteo, será descalificado.

Sin otro particular,

Cordialmente,

YENNY PAOLA GUTIÉRREZ MENESES
Jefe de Archivo y Correspondencia

Proyecto: María Natali Uribe Rodríguez
Archivo y Correspondencia