



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y
ADQUISICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA N.º 25
DE 2022

La Universidad Militar Nueva Granada identificada con **NIT N° 800.225.340-8**, está interesada en recibir propuestas para realizar el proceso de contratación de Mínima Cuantía, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

1. OBJETO

Contratar la prestación de servicios de formación y capacitación en competencias blandas, dirigido a estudiantes de la Facultad de Estudios a Distancia – FAEDIS de la Universidad Militar Nueva Granada.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PRIMER SEMINARIO TALLER: "Aprenda a hablar en público "El que sabe comunicar triunfa"	UNIDAD	1
SEGUNDO SEMINARIO TALLER Habilidades Gerenciales "Nadie me enseñó a ser jefe".	UNIDAD	1

El contenido de los seminarios descritos en el cuadro anterior deberá cumplir con las características técnicas establecidas en el **Anexo No. 4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** de la presente invitación.

CÓDIGO UNSPSC: 86111502.



3. VISITA TÉCNICA

No aplica, según criterio Comité Técnico Estructurador.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación, mediante la suscripción de una Orden de Servicio.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente proyecto es de doscientos catorce (214) días calendario, una vez sea notificado el proveedor.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las secciones se desarrollarán en formato webinar - clases online, bajo la modalidad virtual, desde la facultad de estudios a distancia en la sede Campus Nueva Granada, de la Universidad Militar Nueva Granada.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)**, incluidos todos los impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar durante la suscripción, legalización y pago de la orden. Los pagos del servicio a los que queda obligada la Universidad Militar Nueva Granada a realizar, en virtud de la orden de servicio resultante de esta Invitación, estará garantizada de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal N.º 521 del 08 de marzo de 2022, expedido por la División Financiera.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: Se realizará por pagos parciales sobre los servicios efectivamente prestados, 30 días posteriores a la radicación y aprobación de la factura en la División financiera.

Nota. Se indican las fechas correspondientes a la facturación y los documentos que a la fecha se requieren para el futuro pago de la orden de servicio o pedido, lo anterior estará sujeta a cambios y modificaciones de acuerdo a la normatividad interna de la Universidad.

a. Fecha de apertura para la recepción de facturas de la vigencia 2022



- **Horario para la radicación de cuentas**

El horario para la radicación de facturas es de lunes a jueves de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. (únicamente). Favor tener en cuenta las fechas de cierre relacionadas abajo. Los documentos remitidos fuera de este horario NO serán tenidos en cuenta.

- **Fechas límite para la recepción de documentos para pago**

ABRIL - 20/04/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
MAYO - 18/05/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
JUNIO - 16/06/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
JULIO - 19/07/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
AGOS - 18/08/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
SEPT - 20/09/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
OCT - 19/10/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
NOV - 17/11/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.
DIC - 07/12/2022 Desde las 1:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m.

Los documentos remitidos fuera de estas fechas NO serán tenidos en cuenta.

b. Mecanismos para la recepción de las cuentas

La División de Contratación y Adquisiciones realizará la recepción de las cuentas única y exclusivamente a través del siguiente correo electrónico: facturacion@unimilitar.edu.co. Los documentos remitidos a otras direcciones de correo electrónico, NO serán tenidos en cuenta.

c. Facturación de contrataciones que requieran ingresar elementos a almacén

Se recuerda que la Sección de Almacén realiza la recepción de la facturación y documentos soporte, correspondientes a las Órdenes de Pedido, Contratos de Compraventa y Órdenes de Compra TVEC, quien una vez recibido los elementos, remite la documentación para pago a la División de Contratación y Adquisiciones para su verificación y aceptación. Por lo tanto, se aclara que la devolución de los documentos que no cumplan para pago, se hace directamente desde la sección de facturación al Almacén General de la Universidad, para su respectiva subsanación.

El supervisor debe notificar al correo almacen@unimilitar.edu.co, con tres (3) días hábiles de anticipación la entrega de los elementos y la facturación, con el fin de que la sección



de Almacén programe la recepción de manera presencial.

d. Aspectos y recomendaciones para tener en cuenta en la radicación de documentos para pago

- La factura y todos sus documentos soporte, deben ser compilados y remitidos en un (1) solo archivo y en formato PDF, y en el orden correspondiente en la lista de chequeo. No se reciben archivos comprimidos, ni documentos separados.
- No se reciben facturas vencidas, ni próximas a vencer, y tampoco se reciben facturas cuya fecha de vencimiento sea menor al tiempo estipulado en la orden o contrato, se recomienda que sean expedidas a 60 días, para evitar que se vuelva expedir una nueva factura por vencimiento.
- En la factura o cuenta de cobro se debe relacionar el número de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato.
- El envío de la documentación debe ser individualizada, remitir un correo por cada orden o contrato. No se acepta un correo con varias órdenes o contratos.
- En el asunto del correo electrónico relacionar: Nombre del Proveedor / Numero de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato / Número de Factura.
- Será causal de devolución si no se envían los documentos en los días y horarios establecidos.
- Será causal de devolución si no se envía en un (1) solo archivo en PDF, la totalidad de los documentos y en el orden correspondiente.
- Las certificaciones del supervisor donde avala el pago, deberán estar anexas en el mismo archivo PDF.
- El correo electrónico institucional del supervisor en el que certifica el pago, avale el recibo y cumplimiento de las cuentas, deberá estar anexo en el mismo archivo PDF.
- Será causal de devolución si no se envía la subsanación de los documentos después de cinco días calendario.
- Para la subsanación de los documentos se deben adjuntar todos los soportes nuevamente y se debe tener en cuenta los términos y requisitos para la radicación de facturación.
- Se aclara al contratista y al supervisor que es su responsabilidad allegar a la División de Contratación y Adquisiciones los originales de los documentos para el pago, una vez finalice la emergencia sanitaria, en un término no superior a diez días hábiles.
- Remitir los documentos bien escaneados y completos.
- Remitir los documentos sin clave para poderlos revisar.
- Verificar que la información que se remita sea legible y completa.





- Verificar que las facturas sean originales.
- Adjuntar la totalidad de los documentos soporte, en forma escaneada y con alta resolución, conforme lo dispuesto en la lista de chequeo.
- El supervisor debe validar que la facturación remitida cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 617 del ET y verificar la totalidad de los documentos exigidos en los respectivos contratos y órdenes.

e. Relación de documentos - lista de chequeo responsables de iva y obligados a facturar:

- Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a facturacion@unimilitar.edu.co en el que certifica el pago, avala el recibo y cumplimiento de las cuentas, y se compromete a radicar los documentos originales y firmados, una vez superada la emergencia sanitaria. Este correo debe estar dentro del mismo PDF, junto con los demás documentos.
- Certificación de recibido a satisfacción firmada por el supervisor que figura en la orden o contrato.
- Factura original con fecha de vencimiento no menor a 30 días y que cumpla con los requisitos de Ley (Art. 774 Código del Comercio y Art. 617 del Estatuto Tributario. No se reciben facturas cuya fecha de vencimiento sea menor al tiempo estipulado en la orden o contrato (se recomienda que sean expedidas a 60 días, para evitar que se vuelva a expedir una nueva factura por vencimiento). Se debe relacionar en la factura el número de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes parafiscales, salud, pensión y ARL de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Resolución vigente de facturación, para los obligados a facturar FORMATO 1876 de la DIAN (2 páginas).
- Rut actualizado y con fecha de generación documento reciente (inferior a un mes), Decreto 2460 de 2013.
- Copia de la Cámara y comercio con fecha de expedición no superior a 90 días.
- Certificación bancaria del proveedor para la transferencia con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Copia de la orden, contrato u oficio de autorización de gasto, copia RP y CDP, copia de otrosí cuando aplica.
- Demás documentos relacionados en la orden o contrato y que se requieran para pago como actas, informes, registros, alta de almacén, certificación AIU, entre otros.
- Correo electrónico institucional de revisión y aceptación de las Actas (Inicio,





Terminación, seguimiento, entre otras), por parte de la sección correspondiente.

f. No responsables de IVA y no obligados a facturar:

- Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a facturacion@unimilitar.edu.co en el que certifica el pago, avala el recibo y cumplimiento de las cuentas, y se compromete a radicar los documentos originales y firmados, una vez superada la emergencia sanitaria. Este correo debe estar dentro del mismo PDF, junto con los demás documentos.
- Certificación de recibido a satisfacción firmada por el supervisor que figura en la orden o contrato.
- Original del Documento Equivalente a Factura de Venta, debidamente firmado por el prestador del servicio o quien suministre los bienes. Se debe relacionar en número de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato.
- Copia del soporte de pago a seguridad social (salud, pensión, ARL).
- Rut actualizado y con fecha de generación documento reciente (inferior a un mes).
- Carta de no ser responsable del IVA.
- Certificación bancaria del proveedor para la transferencia con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Copia de la orden, contrato u oficio de autorización de gasto, copia RP y CDP, copia de otrosí cuando aplica.
- Demás documentos relacionados en la orden o contrato y que se requieran para pago como actas, informes, registros, alta de almacén, certificación AIU, entre otros.
- Correo electrónico institucional de revisión y aceptación de las Actas (Inicio, Terminación, seguimiento, entre otras), por parte de la sección correspondiente.

9. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista en la ejecución de la orden deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

GENERALES:

- El cumplimiento general del contrato, en los términos establecidos.
- Prestar el servicio contratado atendiendo a los principios de calidad, oportunidad, idoneidad, eficacia y eficiencia.
- Mantener el valor ofertado en la cotización presentada a la Universidad Militar Nueva Granada, la cual debe contener todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.



- Responder por las posibles reclamaciones que puedan originarse en el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Universidad Militar Nueva Granada. Esta obligación de confidencialidad se prolongará más allá de la vigencia de la relación contractual.
- A la inscripción y pago de sus aportes en los montos señalados por la ley al Sistema General de Salud, pensiones, riesgos laborales.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad SGSST y normatividad legal vigente.
- Declarar que el origen de sus fondos, recursos, bienes y servicios y en general lo que compone su patrimonio, no provienen en ningún caso a actividades ilícitas.
- Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia o descuido se causen a sus bienes, al personal, a la Universidad Militar Nueva Granada o a terceros.

ESPECIFICAS:

- Cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas y obligaciones exigidas en la presente invitación.
- Cumplir con el cronograma y las fechas de las actividades. (El cronograma se concertará con el proveedor seleccionado).
- Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
- Contemplar todos los costos que pueda tener en la propuesta económica en pro de una adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento a cabalidad de los objetivos y funcionalidades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato.
- El Contratista debe tener como requisitos mínimos la infraestructura administrativa de gestión operativa y de recurso humano para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Deberá mantener el equipo presentado en la propuesta. De ser necesario, podrá reemplazar la persona que se desempeña el rol correspondiente, siempre y cuando, sea previamente justificado, presentado y aprobado por el supervisor del contrato. Teniendo en cuenta que la nueva persona presentada para el rol cumpla y/o supere los requisitos habilitantes respecto del perfil, formación y experiencia.
- El proponente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en el **Anexo No 4** de la presente invitación.
- Las demás propias de la esencia y naturaleza del presente contrato.





10. RECEPCIÓN DE OFERTA Y CIERRE

La propuesta debe ser presentada **en un solo documento, perfectamente foliada y firmada**, debe contener toda la documentación y requisitos indicados en la presente invitación; con una validez no menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Debe enviar la propuesta en simultáneo a los siguientes correos: estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co, y vicadm@unimilitar.edu.co, requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

- No se tendrán como entregadas las propuestas enviadas después de la hora establecida del cierre, ni las que solo sean enviadas a uno de los dos correos establecidos. Deberán enviarse a la totalidad de los correos citados anteriormente para aceptarla.
- La oferta deberá enviarse solo una vez a los correos indicados, en el caso de que un oferente envíe más de una vez la oferta, solo será tenida en cuenta la propuesta enviada en primer lugar.
- No se recibirán propuestas de manera física por ningún medio.
- No se aceptarán propuestas enviadas a otros correos de la Universidad Militar Nueva Granada.
- La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación Pública a través de ADENDA. La prórroga se comunicará a través de la página Web de la Universidad.
- En caso de solicitarse la prórroga por parte de algún proponente, dicha solicitud debe hacerse al menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.
- Las personas interesadas en asistir al cierre de la Invitación, deberán ingresar al link el día del cierre y la hora establecido en el cronograma.
- Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de su responsabilidad.
- Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y, por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.
- Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra servicio.

Nota: Durante el cierre solo tendrá el uso de la palabra la División de Contratación y Adquisiciones y la representante de la Vicerrectoría Administrativa quien actuará como veedor para el cierre.



11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato adjudicado, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia, y específicamente por el Acuerdo 04/2021-UMNG “Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

12. REQUISITOS HABILITANTES

a. Jurídicos:

- **Carta de presentación de la propuesta:** Deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 1.
- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía,** de la persona natural o del representante legal, para las personas jurídicas al 150%.
- **Certificado de existencia y representación legal:** Expedido por la cámara y comercio, con vigencia no mayor a 60 días. Nota: Este requisito no aplica para personas que se dediquen a producir obras artísticas y las comercialicen directamente, los agricultores o ganaderos que comercialicen sin transformar sus productos y las personas que se dediquen a la prestación de los servicios inherentes a las profesiones liberales (Según el Diccionario de la Real Academia Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.) Si la persona natural participa en ejercicio de una actividad comercial debe anexar a su propuesta el registro mercantil vigente, que cumpla con los requisitos señalados para la persona jurídica.
- **Certificado de aportes parafiscales o afiliación como independiente:** Para personas jurídicas o personas naturales del régimen común, certificado del pago de parafiscales de los últimos 6 meses firmado por revisor fiscal o representante legal (según art. 50 ley 789 / 2002 y art. 23 ley 1150 / 2007). Para personas naturales del régimen simplificado; se debe anexar la afiliación como independiente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo ARL.
- **Registro Único Tributario** actualizado y con una fecha de impresión no superior a 60 días.





- **Carta de autorización de notificación electrónica:** Deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 2.
- **Carta de compromiso anticorrupción:** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 3.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Si es persona natural o jurídica sin personal a cargo, aportar certificación señalando tal condición debidamente firmada; Si es persona natural o jurídica con personal a cargo, adjuntar la última autoevaluación del SG-SST suscrito por el Representante Legal y del responsable de la implementación.
- **Certificado del reglamento de higiene y seguridad industrial:** Aplica solo si tiene personal a cargo (10 o más trabajadores). Debe estar firmado por el representante legal y la persona responsable de la implementación del Sistema de Gestión de SST. Si no tiene personal a cargo o no supera el número de 10 trabajadores deberá certificar tal condición.
- **Certificado ARL Nivel de riesgo:** Certificado vigente emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente.

b. Técnicos:

Los seminarios deberán cumplir con las características técnicas descritas en el Anexo **No 4.**

c. Económicos:

- La propuesta económica no puede superar el valor establecido en el Numeral 7. Presupuesto.
- La propuesta económica debe ser presentada en el **Anexo No 5** (propuesta económica), sin decimales, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados manteniendo el formato establecido.
- Se habilita solo el proponente que presente la oferta de menor valor. Para ser evaluada por la Universidad, se podrá aplicar la corrección aritmética.
- El evaluador financiero podrá realizar corrección aritmética de la propuesta solo sobre errores simplemente matemáticos, siempre y cuando la desviación en las cantidades o el valor no sea superior al (0.5%) del valor total de la propuesta económica presentada, en tal caso en la evaluación se anunciará la corrección y señalará el valor bajo el cual competirá el proponente.
- En caso de que el valor de la propuesta económica que se esté evaluando con la desviación aritmética quede por encima de alguno de los demás oferentes, automáticamente se descartará y se procederá a evaluar la propuesta de menor valor.





- Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y, por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.
- Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra o servicio.

13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

No aplica de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del acuerdo 04 de 2021.

14. GARANTÍAS CONTRACTUALES

No aplica de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del acuerdo 04 de 2021.

15. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La UMNG verificará que el proponente NO debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la L. 610/2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, la UMNG verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

16. VERIFICACION RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, la UMNG verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos del art 26 del Acuerdo 04/2021-UMNG.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la



República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

17. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que la UMNG hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal. En el evento de que el proponente actúe mediante apoderado, esto es, mediante abogado titulado, adicionalmente adjuntará copia de la tarjeta profesional.

18. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL

La UMNG consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Nota: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.

19. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LA ORDEN. Puede ser jurídico o técnico.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución de la orden de servicio, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico de la misma. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución del mismo.

MATRIZ DE RIESGOS - Remítase al **Anexo No. 6** de este documento.



20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta económica debe ser presentada en pesos colombianos, los valores cotizados en cada ítem no deben contener decimales, en la propuesta se debe incluir todos los gastos e impuestos debidamente discriminados, los cuales deben ser parte del valor total ofertado el cual no debe contener centavos, es decir, un valor cerrado sin decimales y debe estar firmada por el representante legal.

- El evaluador financiero verificará los valores totalizados de la propuesta económica, aplicará la corrección aritmética de ser necesario y validará que el valor de la propuesta económica presentada este por debajo del presupuesto del proceso, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos económicos establecidos en la presente invitación.
- El evaluador técnico deberá verificar en su evaluación que las propuestas de los oferentes cumplan con todas las descripciones establecidas en la propuesta económica y los aspectos técnicos, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos técnicos establecidos en la presente invitación.
- El evaluador jurídico deberá verificar en su evaluación que el oferente cumpla con todas las descripciones y requisitos establecidos, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos jurídicos establecidos en la presente invitación.
- Se verifica al proponente habilitado para evaluar, por tener la propuesta de menor valor. En su evaluación se determinará si está habilitado en los tres aspectos, técnico, financiero y jurídico. En caso de que éste no cumpla con uno de los requisitos o aspectos habilitantes se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo menor precio y así sucesivamente.
- En caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la propuesta a quien haya entregado primero.
- En caso de que no se presenten proponentes al cierre de la invitación, la División de Contratación y Adquisiciones en el acta de recibo de las propuestas indicará que se cierra el proceso y se declarará como desierto. En el caso de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos habilitantes en la evaluación, se indicará este hecho y se declarará como cerrado y desierto el proceso.

Nota 1: El Evaluador Técnico deberá verificar en su evaluación que las descripciones incluidas en la propuesta económica de los proponentes coincidan con lo requerido en la invitación.



Nota 2: En caso de que el valor de la propuesta que se esté evaluando con la desviación quede por encima de alguno de los demás oferentes, automáticamente se descartará y se procederá a evaluar la propuesta de menor valor.

Nota 3: El evaluador Técnico verificara que el oferente de cumplimiento al plazo de ejecución estipulado en el presente documento.

21. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

- Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en la Invitación Pública, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
- Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- La no presentación de la oferta económica.
- Cuando la oferta económica no se encuentre diligenciada de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación pública.
- Cuando la oferta es presentada por un proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.
- Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
- Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la entidad dentro de los términos establecidos en la invitación pública.





- Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la contraloría general de la república.
- Cuando las propuestas sean recepcionadas después de la hora y fecha señalada en la invitación pública.
- Cuando las propuestas no sean enviadas en simultaneo a los correos establecidos por la UMNG en la invitación pública.
- Cuando el proponente no envíe la garantía de seriedad de la oferta (En los casos en que aplique).

22. PUBLICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada publicará en la página Web de la Universidad.

23. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA N.º 25 DE 2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación, proceso de Mínima Cuantía, N.º 25 de 2022	05 de mayo de 2022.	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Mínima Cuantía- invitación de Mínima Cuantía N.º 25 de 2022.
Recepción de observaciones	Hasta el 09 de mayo de 2022 a las 14:00 horas.	Por escrito al correo electrónico estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Respuesta observaciones	11 de mayo de 2022.	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Mínima Cuantía- invitación de Mínima Cuantía N.º 25 de 2022.
Presentación de las propuestas y cierre.	12 de mayo de 2022 a las 14:00 horas.	Simultáneamente a los correos indicados en la presente invitación. Para el informe de cierre de las propuestas, el mismo se hará de manera virtual. Los interesados en asistir podrán hacerlo ingresando al link: meet.google.com/bfh-qcxp-bah
Publicación planilla de cierre.	12 de mayo de 2022	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Mínima Cuantía- invitación de Mínima Cuantía N.º 25 de 2022
Evaluación y subsanación (de ser el caso).	13 al 17 de mayo de 2022	División de Contratación y Adquisiciones.
Publicación de evaluación	18 de mayo de 2022	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Mínima Cuantía- invitación de



		Mínima Cuantía N°25 de 2022
Observaciones a la evaluación	19 de mayo de 2022, hasta las 14:00	Por escrito al correo electrónico estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Respuesta a las observaciones	20 de mayo de 2022	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones Mínima Cuantía- invitación de Mínima Cuantía N.º 25 de 2022.
Publicación de la evaluación final y adjudicación	23 de mayo de 2022.	Página WEB de la Universidad.

Atentamente,

Mayor (RA) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO
Jefe de División de Contratación y Adquisiciones

Proyectó Estructurador y evaluador jurídico	 María Angélica Chinchilla Manrique
Reviso	 Carmen Elena Gómez Parra
Revisó y aprobó, Estructurador y evaluador financiero	 Evaluador Daniela Carolina Sánchez
Revisó y aprobó Estructurador y evaluador jurídico	 María Angélica Chinchilla Manrique
Revisó y aprobó Estructurador y evaluador Técnico	 Carlos Hugo Nieto Hurtado



ANEXO N.º 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (MODELO)

Bogotá D.C., (Fecha)

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

División de Contratación y Adquisiciones.

Ciudad

Asunto: INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N.º 25 DE 2022

OBJETO: El suscrito (*Representante legal*) legalmente autorizado para actuar en nombre de (*Nombre de la empresa*)

De acuerdo con las normas establecidas en la INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N.º 25 DE 2022, Hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto y declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que:

1. Que en caso de resultar favorecido dentro de la INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N.º 25 DE 2022, me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a aceptar la correspondiente orden con sus cláusulas básicas y a legalizar el mismo dentro de los plazos, por los valores y vigencias establecidas en los documentos de la Invitación.
2. Autorizo la verificación de la información aportada ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación comercial con LA UNIVERSIDAD, así como consultar las centrales de riesgo y demás bases de datos a que haya lugar.
3. No existe causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna de acuerdo con las normas vigentes que pudieran impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la aceptación de la orden que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
4. Los documentos presentados junto a la oferta son veraces y no han sido modificados ni alterados para la participación en este proceso, que la información aportada en la propuesta se ajusta a la realidad, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información o documentos aportados con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.





5. Certifico que contamos con la disponibilidad de stocks o inventarios de los bienes, servicios u obras ofrecidos en desarrollo de la presente Invitación, por lo cual, garantizaré el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes, servicios u obras a proveer, de igual manera, en el evento de que se requiera la importación del bien, certifico que he previsto los tiempos y trámites necesarios para la entrega de dicho bien en el plazo estipulado por la Universidad.

6. Certifico que cuento con los soportes, carnet, y certificaciones que exige la ley en temas de seguridad social, salud ocupacional y gestión ambiental

7. El termino de validez de la propuesta es de (término de validez de la propuesta) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación.

8. Me comprometo a ejecutar las actividades y entregarlas a entera satisfacción de la UMNG, en un plazo de (*xx días calendario*)

9. El suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta Invitación, la siguiente:

10. 10.

NOMBRE:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

CIUDAD:

TELÉFONOS:

FAX:

NIT N.º:

CORREO ELECTRÓNICO:

11. Que el original de la oferta está compuesto de (*Número de folios*), en igual forma se entrega una (1) copia.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA



ANEXO N.º 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (MODELO)

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
Ciudad

Asunto: Autorización de notificación electrónica en desarrollo de la futura orden.

Cordial saludo,

Yo, _____, mayor de edad y residente de la ciudad de _____, identificado con _____ N.º _____ de la ciudad de _____, actuando: (marcar con una x) en nombre propio ____, como persona debidamente autorizada por el interesado ____, como apoderado ____, en calidad de representante legal ____, de _____ la empresa _____

identificada con NIT _____, con domicilio en _____, quien en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará **EL CONTRATISTA, AUTORIZO** a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**; quien en adelante y para efectos de la presente documento se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, para que en desarrollo de la futura orden emitida por **UNIVERSIDAD MILITAR** (respecto de la empresa que represento), me sean notificados electrónicamente (a mi o mi representada), de acuerdo con lo previsto en los artículos 53¹, 56² y 67³ numeral 1º de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999⁴, el artículo 43 del Decreto 229 de 1995 y el artículo 10º del decreto 75 de 1984, modificado por el artículo 1º del Decreto 2563 de 1985, todos los *actos que* sean surtidos en desarrollo del mismo.

Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones que se establecen a continuación, sobre la notificación por medios electrónicos de los actos que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

PRIMERO –IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN.

Para efectos de la presente autorización, **EL CONTRATISTA**, se identificará con la información que se menciona en el siguiente cuadro. El correo electrónico que se incluye en el mismo será el que **EL CONTRATISTA**, considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos emitidos por la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

Nombre o razón social:

1 *Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos.



NIT:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Ciudad:

Dirección electrónica de notificación (e-mail):

SEGUNDO – CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:

a) Por medio de la suscripción del presente documento **EL CONTRATISTA** identificado como se establece en el numeral **PRIMERO** del presente documento, autoriza a la **UNIVERSIDAD MILITAR** a realizar la notificación electrónica de cualquier actuación que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR** en desarrollo de la futura orden.

b) A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, la **UNIVERSIDAD MILITAR** queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, cualquier actuación relacionada en desarrollo de la futura orden.

c) Para efectos de la aplicación del artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entenderá que **EL CONTRATISTA** ha “*accedido al acto administrativo*” y por ende se entiende notificado personalmente del mismo, en la fecha y hora en que el usuario reciba el correo electrónico remitido por la **UNIVERSIDAD MILITAR** en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el numeral **PRIMERO** del presente documento. Dicho envío y recepción de los correos electrónicos generados en desarrollo de la presente autorización. El envío de las actuaciones al correo electrónico **DEL CONTRATISTA** en las condiciones señaladas en este documento, tendrá las mismas consecuencias de la notificación personal prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según lo consagrado en el numeral 1° del artículo 67 del código en mención.

d) **EL CONTRATISTA** se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el numeral **PRIMERO** del presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación. En consecuencia, la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

e) **EL CONTRATISTA** será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el numeral **PRIMERO** del presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación personal realizada por medios electrónicos.

TERCERO- VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN





La presente autorización tendrá efectos a partir de la radicación de la misma en la **UNIVERSIDAD MILITAR**, y hasta tanto **EL CONTRATISTA** comunique por escrito a la **UNIVERSIDAD MILITAR** que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser remitida por **EL CONTRATISTA** a **UNIVERSIDAD MILITAR** al correo de estructuracion.contractual@unimilitra.edu.co, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha a partir de la cual **EL CONTRATISTA** desee la cesación de la notificación de cualquier actuación por medios electrónicos relacionada con el desarrollo de la orden.

CUARTO - BUENA FE

Con la suscripción de la presente autorización **EL CONTRATISTA ACEPTA** en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la Buena Fe estipulados en la Constitución Política de Colombia.

QUINTO - ACEPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los días del mes de _____ de _____.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____





ANEXO N.º 3

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (MODELO)

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) _____ suscrito _____ (s), _____ a _____ saber,

(persona natural o jurídica) (miembros/socios) de la (sociedad/Unión Temporal/Consortio) _____, representado(s) por _____ en su calidad de _____ domiciliado _____ (s) en _____, identificado con _____, quien(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la invitación de Menor Cuantía No. 25 de 2022, para la celebración de una orden que tiene como objeto:

2.- Que es de interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

3.- Que siendo interés del Proponente participar en la (Invitación Pública o Privada) aludida en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este



contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- a. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del proyecto o de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de invitación pública o privada licitación o de contratación, ni con la ejecución de la orden que pueda elaborarse como resultado de su propuesta.
- b. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
- c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.
- d. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la UNIVERSIDAD MILITAR durante el desarrollo de la orden que se elaborara de ser elegida su propuesta.
- e. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación, o como efecto la distribución de la adjudicación de las ordenes entre los cuales se encuentre el que es materia de la presente invitación, o la fijación de los términos de la propuesta.
- f. El proponente se compromete a mantener un libro auxiliar en el que se detalle de manera clara y en forma total, durante el plazo de ejecución de la orden, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados a en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la ejecución de la orden. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Militar Nueva Granada, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.





CLÁUSULA SEGUNDA. - Consecuencias del Incumplimiento.

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ 20_.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente





ANEXO No. 4

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La propuesta debe contener características técnicas requeridas en esta invitación las cuales deben ser tenidas en cuenta para la presentación de la propuesta económica:

No.	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>PRIMER SEMINARIO TALLER: "Aprenda a hablar en público "El que sabe comunicar triunfa" Numero de Módulos: 10-Duración: 12 horas.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las habilidades y destrezas comunicativas necesarias para un manejo asertivo y empoderado de auditorios. • Conocer cómo expresarse a una audiencia con mayor confianza y credibilidad • Aplicar técnicas de comunicación que les permita presentar ideas de manera organizada para generar impacto y asegurarse de que el receptor entienda el mensaje Manejar la entonación: reconocimiento de palabra, cambios de frecuencia, vocalización y pausas. *Manejar el lenguaje oral, postural y la estructura de la presentación. <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización, familiarización y alineamiento de los participantes, con la vivencia de los talleres. • Mayor compromiso y sentido de pertenencia en los participantes, los cuales reconocen su valor y significado dentro del sistema de formación. • Un sistema de facilitación centrado en el papel participativo del aprendiz, el cual enriquece con su lenguaje y experiencias personales, el material informativo y didáctica. <p>ALCANCE DEL PROGRAMA Impacta a empresarios, líderes, docentes, asesores, estudiantes y demás actores que quieran fortalecer o desarrollar sus competencias y habilidades para influir positivamente en los demás.</p> <p>DURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 horas. <p>MÓDULO 1: Del "ser para el hacer" Lección 1.1 Inteligencia Emocional *Cuando lo inteligente es tonto *Conócete a ti mismo *Las raíces de la Empatía Lección 1.2 El impacto de la comunicación asertiva y efectiva. Lección 1.3 Etapas de la conducta asertiva. *Comportamiento pasivo. *Comportamiento asertivo. *Comportamiento agresivo. Lección 1.4 Escucha activa La atención, concentración y comprensión como competencia indispensable para hablar en público.</p> <p>MODULO 2: Factores de la comunicación en las presentaciones efectivas. Lección 2.1 Experiencias previas Lección 2.2 Nivel intelectual Lección 2.3. Autocontrol Lección 2.4 Lenguaje corporal Lección 2.5 Personalidad</p> <p>MODULO 3: Contexto sociocultural Lección 3.1 El medio en el que nos desarrollamos Lección 3.2 Diferencias culturales entre ciudades y entre países.</p>	UNIDAD	1





	<p>MODULO 4: Barreras de la comunicación Lección 4.1 Psicológicas, fisiológicas y semánticas Lección 4.2 Físicas y ambientales.</p> <p>MODULO 5: Como mejorar la escucha Lección 5.1 Memoria y vocabulario Lección 5.2 Actitud de escucha y parafraseo Lección 5.3 Elementos para mejorar la escucha: Voluntad, interés, comprensión, empatía y seguridad.</p> <p>MODULO 6: Lección 6.1: 15 claves para hablar en público.</p> <p>MODULO 7: La palabra, el tono de voz y la postura corporal Lección 7.1 PNL y los canales de percepción Lección 7.2. La persona visual, auditiva y kinestésica</p> <p>MODULO 8: Indicadores de la intervención como expositor Lección 8.1 Calidez y rapport Lección 8.2 Habilidad para mantener al grupo focalizado Lección 8.3 Manejo de situaciones difíciles y habilidad para hacer participar al grupo. Lección 8.4 Manejo de recursos pedagógicos</p> <p>MÓDULO 9: Como hablar eficazmente Lección 9.1. Técnicas para mantener interesada a la audiencia.</p> <p>MÓDULO 10: Lección 10. 1 herramientas TIC (Tecnologías de la información y comunicación) para hacer una presentación.</p>		
2	<p>SEGUNDO SEMINARIO TALLER Habilidades Gerenciales “Nadie me enseñó a ser jefe”. Numero de Módulos: 7 Duración: 16 horas</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportar a la construcción de una cultura orientada al liderazgo. • Fortalecer sus competencias actitudinales para liderar y gerenciar equipos de trabajo • Aprender a ser asertivos, empáticos y propositivos en el manejo del recurso humano • Aplicar técnicas de reconocida efectividad para obtener resultados exitosos en la interacción con los colaboradores y el manejo de personal. • Desarrollar habilidades para manejar y administrar efectivamente el tiempo. • Motivar el SER para el HACER. <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización, familiarización y alineamiento de los participantes, con la vivencia de los talleres. • Mayor compromiso y sentido de pertenencia en los participantes, los cuales reconocen su valor y significado dentro del sistema de formación. • Un sistema de facilitación centrado en el papel participativo del aprendiz, el cual enriquece con su lenguaje y experiencias personales, el material informativo y didáctica. <p>ALCANCE DEL PROGRAMA Impacta a empresarios, líderes, docentes, asesores, estudiantes y demás actores que quieran fortalecer o desarrollar sus competencias y habilidades para influir positivamente en los demás.</p> <p>DURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 horas. <p>Módulo 1: Comunicación asertiva: *Lección 1.1 ¿sabe usted decir NO?, la comunicación asertiva y su impacto para liderar *Lección 1.2 Comportamiento pasivo *Lección 1.3 Comportamiento asertivo *Lección 1.4 Comportamiento agresivo *Lección 1.5 La Escucha activa como elemento indispensable para la resolución de problemas y conflictos con nuestro cliente interno</p> <p>Módulo 2 Coaching y liderazgo: *Lección 2.1 ¿Qué es el Coaching? *Lección 2.2. Como dar retroalimentación con base en el Coaching</p>	UNIDAD	



<p>*Lección 2.3. Elementos Claves para el liderazgo. *Lección 2.4. Estilo Motivacional para Gerenciar (Instrumento de diagnóstico test). Conozca su estilo motivacional para gerenciar y supervisar equipos de trabajo ¿es usted un gerente Coercitivo? ¿Autoritario? ¿Demócrata? ¿Sociable? *Lección 2.5. Pasos para desarrollar el liderazgo * Lección 2.6. El virus de la actitud (video). Módulo 3 Empoderamiento *Lección 3.1 ¿Qué significa el empoderamiento? *Lección 3.2. ¿Cuáles son los principios del empoderamiento? *Lección 3.3. cómo se hace el empoderamiento * Lección 3.4. Las 8 claves para empoderar al equipo en una organización Módulo 4 Como generar compromiso a su colaborador *Lección 4.1. "Cuatro generaciones el mayor potencial" (Video) Cómo comunicarnos efectivamente con las diferentes generaciones X, Y milenios, ¿Z? *Lección 4.2. Pasos para generar compromisos *Lección 4.3 Formación de equipos de alto desempeño *Lección 4.4. El respeto por la gente Módulo 5 Delegación *Lección 5.1. ¿Sabe usted delegar? Simulación empresarial 3 (Assesment center) *Lección 5.2. Conozca los 7 pasos para delegar de forma eficaz Módulo 6 Manejo y administración efectiva del tiempo: *Lección 6.1. Causas de la pérdida de tiempo. *Lección 6.2. Hábitos de muerte. *Lección 6.3. ¿Sabe usted priorizar entre urgente e importante? *Lección 6.4. Diseñe su matriz de tiempo *Lección 6.5 Como hacer reuniones productivas y efectivas Módulo 7 Sesión de psicoterapia grupal para fortalecer la autoestima. ¿Cómo me considero? *Autoimagen, Auto concepto, Auto eficacia y auto cuidado elementos claves para fortalecer mi confianza y seguridad en sí mismo.</p>		
--	--	--

Adicional a lo anterior deberá:

- El proponente deberá cumplir a cabalidad con los ítems relacionados en el cuadro anterior, no se aceptan propuestas parciales.
- El futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones especificaciones descritas en el Numeral 9 de la presente invitación.
- El medio que se utilizará para el desarrollo de las actividades será mediante plataforma zoom o meet, la cual será aportada por la Universidad Militar Nueva Granada.
- El proponente deberá suministrar el material y las sesiones grabadas después de cada taller al supervisor del contrato.
- El control de las transmisiones se desarrollará en coordinación con el área de Bienestar Universitario de la Facultad de Estudios a Distancia de la Universidad Militar Nueva Granada.
- El cronograma de actividades se concertará con el contratista seleccionado.
- El proponente deberá disponer de un profesional para el desarrollo de las actividad, el cual debe remitir hoja de vida, que cumpla con el siguientes perfil: Psicólogo conferencista, especialista en procesos de andragogía (educación para adultos), modelo didáctico operativo, modelo estratégico y procesos de educación experiencial, experto en desarrollo y estímulo de habilidades blandas, dominio en temas de motivación, comunicación asertiva, liderazgo, servicio al cliente, habilidades gerenciales y formador de formadores.



- Experiencia: Con el fin de verificar que el oferente cuenta con experiencia para ejecutar la orden de servicio, deberá allegar junto con su oferta por lo menos una (1) certificación y/o copia de un contrato liquidado y/o ejecutado, en el que conste que ha adelantado procesos de entrenamiento empresarial, desarrollo y estímulo de habilidades blandas, dominio en temas de motivación como comunicación asertiva y efectiva, liderazgo, servicio al cliente, habilidades gerenciales, formador de formadores, lo cual será verificado por el Comité Técnico Evaluador.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener los siguientes aspectos para su verificación:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre o razón social de la empresa contratista.
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio.
- Objeto del Contrato.
- Cuantía del contrato y/o valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica).

La UMNG ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la Información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. _____

NOTA:

- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser diligenciados en computador o en su defecto a máquina o en letra imprenta y legible.
- Es obligatorio llenar todos los espacios de los formatos y anexos.
- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica proponente o por la persona natural proponente, con nombre completo en letra legible y número de documento de identidad.



ANEXO No. 5

**PROPUESTA ECONÓMICA
(Nombre del oferente)**

ITEM	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	PRIMER SEMINARIO TALLER: "Aprenda a hablar en público "El que sabe comunicar triunfa" Numero de Módulos: 10-Duración: 12 horas	UNIDAD	1			
2	SEGUNDO SEMINARIO TALLER Habilidades Gerenciales "Nadie me enseñó a ser jefe".	UNIDAD	1			
SUBTOTAL						
IVA						
VALOR TOTAL DE LA OFERTA						

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. _____

NOTA:

- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser diligenciados en computador o en su defecto a máquina o en letra imprenta y legible.
- Es obligatorio llenar todos los espacios de los formatos y anexos.
- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica proponente o por la persona natural proponente, con nombre completo en letra legible y numero de documento de identidad.





ANEXO No. 6 MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO: Contratar la prestación de servicios de formación y capacitación en competencias blandas, dirigido a estudiantes de la Universidad Militar Nueva Granada

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo Riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del orden de servicio?	Responsable por e implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que los profesionales designados por el contratista para realizar las capacitaciones no correspondan a los señalados en su oferta, los profesionales que los suplan no cumplan con las calidades requeridas.	a) Que los profesionales que realicen la capacitación, hagan una capacitación deficiente. b) Necesidad no satisfecha. c) Que los asistentes no logren un conocimiento integral.	Improbable 2	Probable 4	6	Riesgo alto	CONTRATISTA / UMNG	a) Se acordará una metodología de trabajo concertada entre el contratista y el supervisor con el fin de establecer un cronograma de ejecución debidamente adecuado a las necesidades de los estudiantes. B) Debe existir un término mínimo de empalme entre el recurso saliente y entrante. Teniendo en cuenta que la nueva persona presentada para el rol cumpla y/o supere los requisitos habilitantes respecto del perfil, formación y experiencia.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor el contrato	Durante la ejecución del contrato	a) Antes del cierre el contrato. b) Antes de la liquidación del contrato.	a). Se acuerda seguimiento, el cual deberá realizarse a través del contratista y el supervisor, dando cumplimiento al cronograma y metodología establecida. b) Realizar las respectivas validaciones de perfiles de nuevos recursos, previo a su vinculación al proyecto, la cual debe ser aprobada por el supervisor de contrato.	Permanente, durante la ejecución del contrato

Sede Bogotá: carrera 11 101- 80.
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00
www.umng.edu.co - Bogotá D. C. - Colombia



2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Calidad deficiente: No cumplir con los requerimientos previstos en el contrato y el Anexo Técnico. - Personal no competente: no contar con el personal calificado.	Entregar los productos sin el cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato y el Anexo Técnico. - Prestar los servicios de manera inadecuada. - Incumplir con la entrega de los servicios en las fechas establecidas en el contrato.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	a) El contratista debe tener idoneidad y experiencia en el objeto del contrato. b) Generación de pólizas a las que haya lugar. c) El supervisor del contrato realiza los requerimientos a que haya lugar al contratista y verifica el cumplimiento de cronogramas, rutinas y protocolos de mantenimiento previstos en los anexos técnicos.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	a) Desde la selección del contratista. B) Ejecución del contrato	Terminación del contrato	a) En la evaluación de los requisitos habilitantes. b) Elaboración y legalización de contrato. c) Con el monitoreo y los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.	Permanente
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONÓMICO	Incumplimiento o retrasos en el cronograma por causas imputables al contratista.	Incumplimiento, necesidad no satisfecha, efectos presupuestales negativos.	Posible 3	Probable 4	7	Riesgo alto	CONTRATISTA	Bitácoras de ejecución.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Informes de ejecución de la consultoría.	Semanales
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Incremento de los costos operativos del contratista que afecten la ejecución del contrato y las condiciones pactadas de la misma, por cambios o modificaciones de la legislación o normatividad vigente.	Afecta la ejecución el contrato sin alterar el beneficio para las partes	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	El contratista deberá reportar al supervisor cualquier incremento generado por un agente externo que pueda afectar la ejecución el contrato, para que así se puedan tomar las medidas correspondientes y evitar afectaciones en la ejecución contractual.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Terminación del contrato	El supervisor deberá efectuar permanentemente revisión en la prestación del servicio de los costos reportados con el fin de que el contratista mantenga las condiciones contractuales y así poder mantener el equilibrio económico del mismo.	Permanente

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL ECONOMICO	Huelgas, paros, motines y demás factores del equipo de trabajo del contratista que puedan afectar el ejercicio común de su actividad, en la prestación del servicio, como parte la orden de servicia suscrito con la UMNG	Interrupción en la prestación del servicio, afectando el contrato.	Improbable 2	Probable 4	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	El contratista deberá tener un plan de contingencia, el cual debe ser aprobado por el supervisor para que esté acorde con las necesidades de la entidad y no causar traumatismo en el servicio	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Con la verificación del estado del orden público en las fechas previstas para la ejecución de los servicios	Permanente
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de la propuesta sin tener en cuenta todos los servicios que se prestan y los costos asociados de acuerdo a las necesidades de cada uno	Prestación del servicio de forma deficiente	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	El contratista deberá mantenerse en las condiciones de la oferta presentada para el proceso de selección, asumiendo todos los costos que implique no haber tenido en cuenta todos los servicios requeridos.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	El contratista deberá prestar los servicios con todos los requerimiento solicitados en el anexo técnico y en el contrato, determinados por la universidad, cumplimiento que verificará el supervisor del contrato.	Cada vez que se preste el servicio
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Riesgo que el contratista no aporte la seguridad social en la debida forma y en las fechas estipuladas	Demora en el pago mensual del contratista, además, es un requisito para ejercer su trabajo	Improbable 2	Menor 2	3	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Verificar la afiliación y el pago del contratista a Seguridad Social	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista- Supervisor el contrato	Durante la ejecución del contrato	a) Antes del cierre el contrato. b) Antes de la liquidación el contrato.	En la realización de cada pago se verifica que el contratista esté al día con el pago de la seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente	Mensual