



**INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN PROCESO No. 001 DE 2022**

**OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO INTEGRAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMFAMILIAR LOS LAGOS EN EL MUNICIPIO DE PALERMO – HUILA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO DE LOS GRADOS Y NIVELES DETERMINADOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, AL IGUAL QUE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL POA**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN OBJETIVA POR PUBLICACION EN PAGINA WEB**

**NEIVA, ENERO DE 2022**

## INTRODUCCIÓN

Esta Invitación ha sido elaborada siguiendo los postulados consagrados en el Manual de Contratación de la Corporación que se encuentra publicado en la página web de Comfamiliar y demás normas que la complementan, adicionan y reglamentan.

Para la elaboración de sus propuestas, los proponentes deben seguir la metodología señalada en la Invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, que permitan una selección objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

La información contenida en la Invitación sustituirá totalmente cualquier otra que la Corporación o su representante pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en este proceso.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en la Invitación. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Se recuerda a los proponentes, que, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación, la persona natural o jurídica que contrata con la Corporación adquiere la calidad de colaborador del mismo para el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la Ley le otorga. Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, seguir las siguientes instrucciones:

1. Los vocablos Corporación o Comfamiliar tendrán igual significado. Así mismo, se tendrán como equivalentes las expresiones proponentes u oferentes, usadas en la presente Invitación.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el Manual de Contratación de la Corporación y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Corporación.
3. Cerciórese de que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y, verifique la vigencia de aquella que lo requiera.
5. Siga las instrucciones que en la Invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.
6. Identifique su propuesta, en la forma indicada en esta Invitación.
7. La propuesta debe estar debidamente foliada.
8. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRAN PROPUESTAS POR FUERA DE TERMINO PREVISTO.**
9. Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Corporación antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar la Invitación y las obligaciones aquí estipuladas.
10. Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, **AUTORIZAN A LA CORPORACIÓN PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.**
11. Los costos y gastos en que incurra como oferente para la presentación de la propuesta son de única y exclusiva responsabilidad del interesado, en consecuencia, la Corporación **NO** reembolsará valor alguno por estos conceptos.
12. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, la Corporación podrá rechazar la propuesta, si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente o de rechazo. Igualmente procede el rechazo de la oferta cuando no se aporte la totalidad de la documentación que se requiera al oferente para demostrar la capacidad jurídica, técnica y financiera.
13. Cualquier documento o comunicación debe estar dirigido a la Oficina de Contratación de la Corporación, en medio físico dirigido a la oficina de compras y de contratación, junto con todos los documentos que acompañan la propuesta, dentro del plazo fijado en el cronograma.

14. *La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos del proceso de selección; que obtuvo las aclaraciones necesarias sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas previamente consultadas y que acepta que esta Invitación es completa, compatible y adecuada y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se resulte del presente proceso.*
15. *Al formular la propuesta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.*
16. *Asegúrese de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros deberá reunir por separado los requisitos establecidos. La Corporación verificará esta información en el respectivo Boletín.*
17. *Verifique previamente que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, como quiera que la Corporación comprobará la información suministrada.*
18. *Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil o cuando la Corporación no ofrezca durante este día atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.*
19. *Comfamiliar, informará o correrá traslado a las autoridades judiciales o administrativas competentes en caso de evidenciar irregularidades documentales o posibles ilicitudes en las propuestas presentadas.*

### **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

*En todas las actuaciones derivadas del presente proceso de selección y el contrato que forma parte de la misma, el proponente deberá obrar conforme a los principios de transparencia y moralidad consagrados en la Constitución Política y las leyes nacionales.*

*En caso de que se adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar la Corporación, podrá rechazar la respectiva propuesta.*

*Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación unilateral del contrato, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en respectivo contrato en el orden sancionatorio y las consecuencias jurídicas derivadas por estas conductas.*

## **CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL**

### **1. Naturaleza de La Caja de Compensación Familiar del Huila:**

La Caja de Compensación Familiar del Huila – COMFAMILIAR-, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida por la Gobernación del Huila mediante Resolución No. 0035 de fecha 15 de abril de 1966, goza de autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio principal en la ciudad de Neiva, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, Seguridad y Protección Social, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

4

### **2. Régimen Legal Aplicable:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21 de 1982 y las disposiciones contenidas en la Ley 789 de 2002, Comfamiliar Huila en su proceso de negociación y contratación se somete integralmente a las normas de derecho privado y se regirá por las normas contenidas en el Manual de Contratación de la Corporación, en aquellos aspectos no regulados por el manual, se regirá por las normas del derecho civil, comercial, por los postulados que orientan la función administrativa y de la gestión fiscal en relación con aquellos recursos parafiscales que provengan de 4% y del Sistema de Seguridad Social en Salud y cualquier otro recurso de naturaleza pública de conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar.

### **3. Modalidad de Selección:**

La cuantía del presente proceso y del contrato que resulte del mismo, no supera los 500 SMLMV, sin embargo, con el ánimo de garantizar mayor concurrencia y participación, la Corporación ha definido adelantar un proceso bajo la modalidad de selección objetiva por evaluación de oferentes con publicación en la página WEB, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Manual de Contratación de la Corporación, que a su tenor establece: “procedimiento mediante el cual la corporación formula públicamente a través de su página WEB, una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la mas favorable. Aplica para procesos contractuales cuya cuantía exceda los quinientos (500) SMLMV.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Invitación. Cabe recordar que la Invitación forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la Corporación a la que se someten los proponentes durante el proceso y el oferente seleccionado durante la vigencia del contrato.

En los procesos para la adquisición de bienes obras y/o servicios se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la Invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente en el campo de que se trate. A través de estos requerimientos la Corporación busca escoger un proponente que cumpla con capacidad jurídica, financiera, técnica que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, cuya propuesta resulte ser la más ventajosa de acuerdo a los factores de ponderación contenidos en la Invitación.

### **4. Objeto del Proceso Contractual:**

**Contratar la Prestación del Servicio Educativo Integral en la institución educativa Comfamiliar Los Lagos en el municipio de Palermo – Huila, para el desarrollo de los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional, al igual que las actividades descritas en el POA, conforme a las reglas y parámetros establecidos en la Invitación a participar en el proceso de Cotización.**

### **5. Presupuesto oficial:**

Tres mil seiscientos ochenta millones doscientos setenta y dos mil seiscientos setenta y un pesos (\$3.680.272.671).

En todo caso se liberará en favor de Comfamiliar el valor no ejecutado conforme los pagos mensuales efectuados, tal y como en la forma de pago se indica.

Parágrafo: el proceso solicitante manifiesta que el cálculo del presupuesto se hizo con base en la proyección de aumento a docentes del 3% pero que una vez se defina el porcentaje de incremento por parte del

gobierno nacional se efectuara la solicitud de adición presupuestal por parte de la supervisión.

## **6. Obligaciones del Contratista:**

Para la ejecución del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones, que delimitan el alcance del mismo así:

**Obligaciones Generales:** 1. Cumplir acabadidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que rige la materia o cualquier norma que las modifique, sustituya o complemente.

3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4. Presentar la respectiva factura de venta de servicios, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar la propuesta y celebrar el contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por inexactitud de la información fiscal que se hubiere entregado.

5. Mantener a Comfamiliar, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus contratistas o dependientes. En consecuencia, el contratista mantendrá indemne a Comfamiliar, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la Corporación, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

6. Usar, conserva y solicitar el mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles que hacen parte del inventario de activos de la institución, que serán entregados mediante acta al contratista por Comfamiliar para la operación del colegio, los cuales serán entregados al inicio de la ejecución del contrato.

7. El Contratista deberá conservar y usar adecuadamente los bienes devolutivos que le entregue la corporación—y responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables. Respecto de los bienes devolutivos en estado de deterioro por el paso del tiempo se seguirá el procedimiento establecido por el área de logística de la Corporación.

Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción por parte del área encargada de los Activos de la Corporación, el cual, debe anexarse al informe de finalización del contrato.

8. En ningún caso, el contratista podrá reemplazar o dar de baja a alguno de los bienes detallados en el anexo del inventario de dotaciones, muebles y equipos del colegio, que hace parte integral del contrato, sin la autorización de la supervisión y deberá reportar el deterioro o pérdida de los mismos a la Coordinación de logística de Comfamiliar Huila.

9. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del Proceso de Servicios Educativos de Comfamiliar, que tendrá que anexarse al informe de finalización de contrato.

10 Entregar, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y resultado obtenidos cuando así se requieran.

11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Comfamiliar a través del Supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus Obligaciones.

12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén especialmente señaladas en el respectivo documento, siempre y cuando las misma corresponden a la naturaleza y objeto del contrato.

13. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso o maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de publica. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Corporación. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación del contrato por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo

tanto, en caso de que la corporación tenga prueba de que el Contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a Comfamiliar Huila. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial o legal cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

15. Cumplir las directrices implementadas en el sistema de correspondencia y Archivos dispuesto por la Corporación, para el manejo integral de la información.

16. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

17. Cumplir con la política de buen trato para con los trabajadores internos y externos de la Corporación y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

18. Respetar la política medioambiental que incluye todas las normas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos.

19. El contratista deberá cumplir los requisitos para mantener las garantías vigentes, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de las mismas.

#### **Obligaciones Específicas:**

1. Prestar el servicio de educación formal en los niveles de primera infancia, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media a los estudiantes matriculados en la Institución Educativa Colegio Comfamiliar Los Lagos, bajo la vigilancia del supervisor del contrato, garantizando las cuarenta (40) semanas lectivas de clase al año a los estudiantes.

2. Prestar los servicios de Educación formal en los niveles de primera infancia, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, en los términos y condiciones establecidos en este contrato durante su periodo de ejecución, para jornada única, para jornada completa, en presencialidad, virtualidad o alternancia según se requiera, en la infraestructura de la Institución Educativa Colegio Comfamiliar Los Lagos, entregada en uso para los fines del contrato, así como en otros lugares elegidos para la realización de actividades educativas complementarias y como mínimo las condiciones de planta y dotación que constan en el acta de entrega, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la normatividad relacionada.

3. Desarrollar los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional para los estudiantes, al igual que las actividades descritas en el POA anexo a la presente, con el fin de prestar adecuadamente el servicio educativo.

4. Ajustar el PEI, programas curriculares, planes de estudio y oferta educativa, con el fin de brindar las condiciones necesarias para la implementación de la jornada única en el establecimiento educativo, conforme con la normatividad nacional vigente (Decreto 1075 de 2015, adicionado en esta materia por el Decreto 501 de 2016) y los lineamientos que sobre el tema defina la Secretaría de Educación del Huila.

5. Permitir la realización del Seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato que adelante la Secretaría de Educación Departamental y del supervisor del contrato, en los términos y condiciones que se establezcan en el contrato.

6. Permitir la realización de evaluaciones de gestión/impacto a lo largo de la ejecución del contrato, por parte del personal que disponga la corporación.

7. Verificar y validar la información de los estudiantes matriculados en el Sistema de información de Matrícula SIMAT en la institución Educativa.

8. Abstenerse de pactar y realizar a la población atendida, cobros correspondientes a derechos académicos, servicios complementarios, por alguno de los componentes de la canasta educativa pactados en el contrato o por cualquier otro concepto, sin previa autorización.

9. Realizar el seguimiento a la asistencia de los estudiantes matriculados, durante la ejecución del contrato y conservar la documentación pertinente sobre la atención educativa de los mismos para ser presentados durante las respectivas visitas de verificación al respecto que realice la Secretaría de Educación Departamental.

10. Realizar seguimiento a las condiciones de acceso y permanencia escolar de los estudiantes de la Institución Educativa Colegio Comfamiliar Los Lagos.

11. Reportar oportunamente a través del Sistema de información de Matrícula SIMAT y el sistema de información para el monitoreo, la prevención y análisis de Deserción Escolar SIMPADE, la novedad del retiro de los estudiantes del establecimiento educativo y las pausas del mismo, una vez surtido el procedimiento que establezca la Corporación para realizar el seguimiento a la permanencia en el sistema educativo. La Institución deberá conservar la documentación de los procesos de seguimiento a la permanencia y retiro de los estudiantes, la cuales será verificada en las respectivas visitas de verificación.

12. Tener a disposición de la Dirección Administrativa, Jefe de División de Servicios Educativos y/o supervisor del contrato, los soportes documentales de los estudiantes, los cuales mínimamente incluirán; a) folio de matrícula establecido por la Corporación con sus anexos; b) control de asistencia; c) boletín de calificaciones d) observador del alumno y e) demás reportes que la institución haya implementado.

13. Establecer mecanismos y estrategias que busquen garantizar la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educativo, en particular la articulación con los programas que desarrolle Comfamiliar para el fortalecimiento de la permanencia, el clima escolar y la calidad educativa.

14. Proporcionar el personal calificado para la ejecución del contrato, garantizando que cuente con la experiencia y los conocimientos que se requieran para la adecuada ejecución del contrato según perfiles definidos los cuales deberán desarrollar las obligaciones conforme dicho perfil, al PEI, el POA, el modelo pedagógico y el sistema de gestión de calidad de Comfamiliar del Huila.

15. vincular y reenumerar al personal docente y administrativo acorde con lo establecido en la normatividad vigente y la propuesta económica. La contratación del personal se realizará de acuerdo al presupuesto y ejecución de cobertura educativa que será comunicado por el supervisor asignado, En caso de que se presente deserción escolar por cada uno de los grupos que afecte el PYG del Colegio y que conlleve el cierre de uno más grupos, Comfamiliar del Huila podrá suspender el servicio adquirido para esta ejecución, es decir que en caso de que no se requiera la totalidad del personal de acuerdo a la demanda del servicio no se reconocerán dichos valores.

16. realizar directamente la contratación laboral conforme lo establecido en el Art. 101 del CST del personal docente, directivo y administrativo. El costo del personal debe incluir el salario y sus respectivas prestaciones sociales. El contratista no podrá vincular al personal para la ejecución del contrato a través de cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo.

17. Realizar la contratación a personal docente y directivo de acuerdo con los perfiles mencionados en el Anexo denominado "**PERSONAL A VINCULAR**", teniendo en cuenta que todos los docentes licenciados deben estar inscritos al escalafón los cuales deben cumplir con los requisitos de formación académica mínimos previstos en la normatividad vigente. El escalafón de los docentes será el mismo durante toda la ejecución del contrato, no se aceptarán modificaciones luego del ingreso de los docentes.

18. Presentar en la primera visita de verificación la relación del personal contratado, de manera que la supervisión pueda verificar el perfil del personal solicitado y rechazar quien no se adecue a él. En ningún caso, este personal hará parte de la planta oficial de la Corporación, en consecuencia, el vínculo jurídico de dicho personal se contrae única y exclusivamente con el Contratista, Es responsabilidad del contratista cumplir con la prestación del servicio sin generar cobros adicionales, ni transmitir su responsabilidad contractual a Comfamiliar. En tal sentido, No es responsabilidad de Comfamiliar asumir costos que puedan afectar su presupuesto.

19. Reportar mensualmente al supervisor las novedades sobre rotación de personal (personal, administrativo, técnico y docente), esta debe ser aportada junto con sus soportes a la cuenta de cobro y entregar la base de datos que contenga los perfiles de cada una de las personas que prestan sus servicios al contratista en la institución educativa. En todo caso, el supervisor deberá verificar que se cumpla con el perfil por parte de la persona que vaya a ingresar.

20. Utilizar, custodiar, preservar y operar la infraestructura educativa a que hace referencia los anexos, entregados por la Corporación, dándole el uso normal y conservándola en condiciones óptimas de operación.

21. Usar los bienes muebles e inmuebles recibidos en forma exclusiva para los fines previstos, o con autorización previa del supervisor para propósitos educativos y de capacitación adicionales a la comunidad educativa; siempre que estos servicios adicionales no interfieren con el desarrollo del objeto contractual.

24. Abstenerse de emitir certificaciones o cualquier comunicación dirigida a la comunidad educativa (padres de familia, acudientes o terceros) que generen expectativas, y/o derechos y/o obligaciones.

25. Iniciar la ejecución del contrato una vez se hayan aprobado las garantías y firmado el acta de inicio.

26. Abstenerse de subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado por la corporación.

27. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre la prestación de servicios educativos.

28. Facilitar el seguimiento y supervisión al contrato por parte de la corporación.

29. El Contratista puede, siempre que exista autorización previa del supervisor, utilizar los bienes entregados a título de uso en desarrollo del presente contrato para prestar los servicios educativos, de capacitación adicionales a la comunidad educativa, o para otros fines sociales, bajo las condiciones que apruebe el supervisor del contrato. En ningún caso el contratista puede cobrar a terceros, o a otras instituciones públicas o privadas, suma alguna por la utilización de las instalaciones.

30. Para dar cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe garantizar a Comfamiliar: Mantener el Modelo Pedagógico - Mantener la certificación en calidad ISO 9001:2015 - Cumplir de indicadores de Direccionamiento estratégico de la corporación - dar alcance a las políticas de archivo indicadas por la

organización – en todo caso, cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad empresarial.

31. El personal docente debe ser contratado previo cumplimiento de cobertura con visto bueno de la supervisión.

32. Se pagará un 11% como costos administrativos del contrato al contratista, dentro de los cuales el contratista realizará las actividades de bienestar y el suministro de dotación de uniforme al personal que tenga derecho por ley (en caso de que no tengan derecho las personas deberán adquirirlo), EPP del personal y de bioseguridad, para todo el personal que presta servicio en el Colegio.

33. El contratista debe tener todo el empoderamiento del sistema educativo y administrativo del Colegio Comfamiliar Los Lagos, acatando las observaciones que al respecto haga el supervisor del contrato.

34. El contratista debe garantizar el cumplimiento del SST para todo el personal y contar con los diferentes planes de trabajo para la operación del Colegio incluyendo a los líderes, en especial en todo lo concerniente al protocolo de bioseguridad de la institución, Para tal fin, solicitará a la supervisión: la adquisición de activos, dotación y demás requeridas para la adecuación de la infraestructura del colegio, sin contrariar lo dispuesto en la obligación específica N°32.

35. El contratista deberá adquirir las pólizas respectivas de Cumplimiento y de manejo de dinero por concepto de recaudo.

36. Garantizar la prestación del servicio de caja durante la ejecución del contrato.

37. Contar con la aprobación de la Jefe de División de Servicios Educativos y/o la supervisión y con el visto bueno del área de comunicaciones para la publicación de cualquier tipo de documento o contenido referente al colegio, tanto en redes sociales, email o página institucional.

38. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### **PERSONAL ANEXO A LA PRESTACION DEL SERVICIO**

En el caso de l@s psicólog@s que hacer el acompañamiento a la actividad académica, estos serán contratados por parte de Comfamiliar y deberán cumplir las funciones orientadas al cumplimiento del PEI, POA y programas de BIPRODEHU y demás tendientes al cumplimiento del modelo pedagógico Holístico.

La verificación del cumplimiento del protocolo de bioseguridad estará a cargo de La auxiliar de enfermería, así mismo los programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad educativa.

Este personal entregará a rectoría la información necesaria para los informes del cumplimiento del PEI, POA, PIAR, BIPRODEHU y del modelo pedagógico Holístico en lo pertinente. En todo caso el rector realizará las observaciones que considere pertinente para el cumplimiento del mismo

La prestación del servicio de aseo y cafetería, vigilancia, jardinería y mantenimiento estarán a cargo de Comfamiliar del Huila.

#### **IMPREVISTOS:**

La totalidad de los imprevistos que se lleguen a generar dentro del contrato se cargarán al cero punto dos (0,2) por ciento establecido para el efecto, los cuales deberán ser justificados por el contratista y aprobados previamente por el supervisor.

#### **CAPACITACION:**

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio el plan de capacitación, el cual estará basado en las competencias necesarias para el cumplimiento del PEI y del plan de acción institucional, la cual será ejecutada por parte de Comfamiliar.

#### **ANEXOS AL CONTRATO:**

Anexo al contrato suministrados por COMFAMILIAR del Huila:

1. PEI ajustado a octubre 2021 - Intranet
2. Diseño Curricular aprobado 2021 - Intranet
3. POA 2022 - Intranet
4. Calendario académico 2022 - Intranet
5. Tarifas aprobadas Educación Formal Comfamiliar del Huila 2022
6. Inventario de Activos del colegio (se entregará una vez se suscriba el acta de inicio).

#### **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

El proveedor del servicio educativo integral, debe cumplir con la siguiente lista de chequeo para el cobro de la cuenta, los cuales debe remitir a la supervisión, de acuerdo a sus requerimientos:

### **LISTA CHEQUEO PRIMERA CUENTA:**

- Pólizas: Cumplimiento – Manejo - Prestaciones sociales
- Informe del Perfil del personal directivo, docente y administrativo, a contratar, al cual se anexará:
  1. Contrato personal
  2. Hojas de Vida del personal
  3. Acto Administrativo de escalafón docente de cada uno de los docentes.
  4. Copia del acta de Entrevistas del personal.
  5. Prueba psicotécnica de cada una de las personas.
  6. Resultados Micro clase de cada docente vinculado.
  7. Exámenes médicos de ingreso de cada una de las personas vinculadas.
  8. Certificación nivel de inglés de cada uno de los docentes y de los administrativos.
  9. Certificado de Inducción al cargo
  10. Nómina
  11. Programa de Bienestar dirigido a los empleados.
  12. Plan de capacitación anual de los docentes y administrativos (incluir capacitación para los docentes "Elaboración pruebas tipo ICFES")
  13. Asignación académica 2022

### **LISTA CHEQUEO MENSUAL:**

#### **CUMPLIMIENTO PEI**

1. Verificación de estructuras Didácticas
2. Informe cumplimiento del POA
3. Informe cumplimiento y avances del MPHT
4. Informe cumplimiento del PRAE
5. Informe cumplimiento PIAR
6. Informe cumplimiento plan de estudios
7. Actas Consejo Académico
8. Actas Consejo Directivo
9. Actas Comité de Convivencia
10. Actas Comité Operativo
11. Informe de Gestión Rectoría – Resumen general
13. Evidencia seguimiento en el aula
14. Seguimiento plan de mejora del personal cuando aplique

#### **GESTION ADMINISTRATIVA**

1. Documento de Cumplimiento plan de acción
2. facturación Ley 115
3. plano de facturación
4. Informe ingresos
5. Estado de cartera
6. informe contratación
7. Cumplimiento gestión documental
8. PQRS
9. SG-SST
10. Estadísticas de cobertura mensuales y trimestrales
11. Informes estadístico Deserción Escolar y seguimiento
12. informe matriculas - si las hay -
13. Seguimiento al Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo institucional
14. Solicitudes de mantenimiento y plan para el mes siguiente
15. Matriz de comunicaciones

#### **GESTION DE CALIDAD**

1. Informe de calidad, asistencia reunión de áreas y su producto
2. SCN
3. RERO
4. ACRM

5. Cumplimiento Indicadores del S.I.G.
6. Cumplimiento Planes de mejora hallazgos auditoria interna
7. Cumplimiento planes de mejora hallazgos superintendencia y entes de control externos
8. Reportes de novedad
9. Actualización registros, documentos, procedimientos
10. socialización mejoras del SGC.
11. Encuesta de satisfacción y planes de mejora

**LISTA CHEQUEO GENERAL:**

1. Factura del servicio
2. Informe contratista
3. Rut fecha de expedición no mayor a 30 días
4. Certificado Cuenta Bancaria
5. Certificado pago de seguridad social y parafiscales
6. Nómina del personal
7. Desprendible pago nómina
8. Renuncias
9. Incapacidades
10. Soportes de pago seguridad social integral del personal

**LISTA CHEQUEO FECHAS ESPECIFICAS:**

1. ENERO: Reporte nueva cohorte técnicos laborales – SED
1. FEBRERO: Resolución de Asignación Académica.
2. FEBRERO: Cronograma de verificación en el aula coordinadores
3. MARZO: Informe matrícula SIMAT – SED
4. MARZO: Acta Consejo Directivo Comisión evaluación con anexo del acta de Consejo Académico
5. MARZO: Resolución de Promoción Anticipada
6. JUNIO: Evaluación semestral del personal
7. JUNIO: Plan de Mejora de personal de acuerdo con la evaluación
8. JUNIO: Actualizaciones curriculares – si las hay
9. JULIO: Cronograma de verificación en el aula coordinadores
10. AGOSTO: Cronograma de admisiones.
11. SEPTIEMBRE a DICIEMBRE: Ajuste y aprobación Poa – Ajuste Curricular – Revisión Manual De Convivencia.
12. SEPTIEMBRE: Definición lista de textos escolares.
13. SEPTIEMBRE: Autoevaluación del DANE (o la fecha definida por el Ministerio de Educación)
14. OCTUBRE: Autoevaluación Anual Institucional
15. OCTUBRE: **EVI** Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media - SED
16. OCTUBRE: Evaluación de Clima Escolar.
17. OCTUBRE: Evaluación de líderes a mediadores.
18. OCTUBRE: Ajuste al PEI
19. OCTUBRE: Ajuste al Manual de Convivencia
20. DICIEMBRE: Protocolización docentes – SED
21. DICIEMBRE: Reporte graduados Técnico Laborales - SED
22. DICIEMBRE: Evaluación de desempeño final
23. DICIEMBRE: Postulación de becas
24. DICIEMBRE: ajuste al diseño curricular
25. DICIEMBRE: POA año 2023
26. DICIEMBRE: Plan de Estudio 2023

Estas listas de chequeo pueden ser modificadas o aumentadas según cambio en la normatividad, la necesidad del servicio o eventualidades que se presenten, los cuales serán notificados al contratista y regirán a partir de la fecha de su notificación.

**PERSONAL A VINCULAR:**

Previo al inicio de ejecución, el contratista deberá acreditar que cuenta con el personal y el siguiente perfil, dentro del cual será obligatorio la educación, la experiencia y las competencias –que se reflejaran en la entrevista realizada por el contratista a su personal- (la formación podrá ser adquirida durante el ejercicio del contrato):

NOMBRE CARGOS	N° PERSONAS POR CARGO	EDUCACIÓN	FORMACION	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS

RECTOR	1	Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Administrativas o Sociales. Maestría en el área educativa nivel A2 Inglés o encontrarse estudiando ese nivel	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Capacidad para trabajar en equipo - Conocimientos actualizados en pedagogía y estrategias de enseñanza - Conocimientos de contratación - Administración de personal - Conocimientos en finanzas corporativas - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa - Manejo aplicativos corporativos - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al Cliente - Diplomado en Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001 - Diplomado en Escuela y Pedagogía Transformadora EEPT	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en docencia. Mínimo Dos (2) años de experiencia en el cargo.	Sensibilidad social Orientación al cliente Adaptación al cambio Control Experticia técnica profesional Planeación Liderazgo Negociación
COORDINADOR ACADEMICO	3	Profesional en Educación - con estudio de posgrado o en curso - nivel - nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Conocimiento y dominio de currículos educativos - Administración de personal - Conocimientos en la elaboración, supervisión y cumplimiento de reglamentos internos - Conocimientos en ejecución de programas educativos para los estudiantes - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa - Manejo aplicativos corporativos - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al Cliente - Diplomado Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001 - Diplomado Escuela y Pedagogía Transformadora EEPT	Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada (preferiblemente en cargos de coordinación) y/o Cuatro (4) años de experiencia docente.	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control Experticia técnica profesional - Planeación - Liderazgo -Negociación
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Conocimientos en contabilidad - Conocimientos en elaboración y gestión de recursos y presupuesto - Administración de personal - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa - Manejo aplicativos corporativos - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al Cliente - Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001	Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos administrativos y experiencia en manejo de personal.	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional - Planeación - Liderazgo -Negociación
AUXILIAR ADMINISTRATIVA- SECRETARIA ACADEMICA	1	Técnico(a) laboral en carreras administrativas y/o secretariado. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa - Manejo aplicativos corporativos - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al Cliente - Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001	Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos como secretario(a) Académico(a).	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional
DOCENTES	62 de acuerdo a la cobertura	Normalista superior, Licenciado en áreas específicas para preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Profesionales de otras áreas del conocimiento	Curso Programa de Formación Pedagógica para Profesionales (480 horas) con el siguiente contenido temático: epistemología, metodología, técnicas elaboración de anteproyecto, pedagogía general, didáctica general y	Un (1) año como docente de educación preescolar, básica primaria, secundaria, media universitaria o educación no formal. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiando.	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional - Tolerancia a la Presión

		que hayan realizado el Curso Programa de Formación Pedagógica para Profesionales. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	especial, currículo y PEI, gestión educativa y evaluación, desarrollo humano, educación y sociedad, ética y valores. - Conocimientos en manejo de evaluación - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Manejo de herramientas ofimáticas - Servicio al Cliente - Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001 - Escuela y Pedagogía Transformadora EEPT - Constitución Política de Colombia - Ley 115 de 1994 y decretos reglamentarios 1860 y 1290 - Ley 1620 de 2013 - Guías de desarrollo curricular y los estándares curriculares.		
DOCENTES INGLES	12	Licenciado en Ingles nivel del B2 al C1 certificado a través de una prueba internacional alineada al Marco Común Europeo de referencia no mayor a 5 años.	Curso Programa de Formación Pedagógica para Profesionales (480 horas) con el siguiente contenido temático: epistemología, metodología, técnicas elaboración de anteproyecto, pedagogía general, didáctica general y especial, currículo y PEI, gestión educativa y evaluación, desarrollo humano, educación y sociedad, ética y valores. - Conocimientos en manejo de evaluación - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Manejo de herramientas ofimáticas - Constitución Política de Colombia - Ley 115 de 1994 y decretos reglamentarios 1860 y 1290 - Ley 1620 de 2013 - Guías de desarrollo curricular y los estándares curriculares	Un (1) año como docente de inglés en educación preescolar, básica primaria, secundaria, media universitaria o educación no formal.	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional - Tolerancia a la Presión
AUXILIARES PREESCOLAR	7	Estudiante de últimos semestres en Licenciatura en Pedagogía Infantil, Educación Preescolar y/o Educación Básica primaria. Técnica laboral en atención integral a la primera infancia - nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	Conocimientos en dinámica de grupo - Técnicas de enseñanza-aprendizaje - Conocimientos en manejo de evaluación - Manejo de herramientas ofimáticas - Conocimientos en ejecución de programas educativos para los estudiantes - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa	un (1) año de experiencia relacionada en manejo de estudiantes de preescolar.	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional - Tolerancia a la Presión
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOPORTE TÉCNICO	1	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) Ingeniería de Sistemas. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	Conocimiento en mantenimiento de computadores - Conocimiento en servicio al cliente - Elaboración de informes , escritura y redacción de documentos - Manejo de herramientas ofimáticas - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al cliente. Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001	Un año (1) año de experiencia relacionada en cargos similares al rol a desempeñar	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional - Tolerancia a la Presión

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) en áreas administrativas, contables, ingeniería de sistemas, dependiendo del rol a desempeñar Rol contable: Conocimientos básicos de contabilidad y/o tributaria, causación y facturación. Conocimientos en elaboración de presupuestos. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	Conocimiento en servicio al cliente - Elaboración de informes , escritura y redacción de documentos - Manejo de herramientas ofimáticas - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al cliente - Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001	Un año (1) de experiencia relacionada en cargos similares al rol a desempeñar	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Exptencia técnica profesional - Iniciativa - Tolerancia a la Presión
-------------------------	---	--	--	---	--

**6.2 OBLIGACIONES DE COMFAMILIAR.**

La Corporación durante la ejecución del objeto contractual se obligará con el contratista a:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Facilitar a la contratista oportunamente la información y colaboración que requiera, para una mejor ejecución del contrato.
3. Exigir los pagos de seguridad social integral que se deriven de la prestación del servicio.
4. Las demás obligaciones propias a la naturaleza del presente contrato.
5. Pagar al contratista el valor pactado con sujeción al plan mensual de caja.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contratado.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiere lugar.

**7. Forma de Pago.**

ANTICIPO      SI \_\_\_ NO X Porcentaje \_\_\_%

Comfamiliar cancelará el valor total del contrato en periodos mensuales, mes vencido conforme los valores ejecutados de la oferta presentada por el contratista.

Parágrafo primero: para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá presentar el informe de actividades realizadas durante el período, la factura y los anexos de acuerdo a la lista de verificación que hace parte integral del presente contrato; además, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 100 de 1993, modificados por los artículos 4° y 5° de la ley 797 de 2003, en concordancia con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, los postulados contenidos en el Decreto 0723 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, sustituya o complemente

Parágrafo segundo: la Corporación realizará el último pago al contratista con la liquidación del contrato.

Parágrafo tercero: El valor a pagar no podrá superar la estructura de costos definida por parte de la corporación.

**Plazo para la Ejecución.**

El plazo de ejecución del presente contrato inicia a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual con su propio personal.

## 8. Garantías Contractuales Exigidas:

Comfamiliar de conformidad con lo consagrado en el artículo 49 del Manual de Procedimientos Contractuales realiza la transferencia de riesgos a terceros y los inherentes a la ejecución del Contrato de servicios propuesto, estableciendo las garantías y el porcentaje de cobertura que le serán exigidas al contratista durante la vigencia del contrato y en todo caso hasta su liquidación así:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	10%	Término de duración del contrato y Tres (3) meses más.	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	10%	Término de duración del contrato hasta su liquidación y Tres (3) años más.	X	
Calidad de los bienes o servicios suministrados.	Póliza de Seguros	10%	Término de duración del contrato hasta su liquidación y Un (1) año más.	X	
Responsabilidad Civil Extracontractual frente a Terceros	Póliza de seguros	No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato.	Término de duración del contrato hasta su liquidación.		X

## 9. Forma de Presentación de la Propuesta.

La propuesta deberá ser presentada físicamente en sobre cerrado en la oficina de contratación de Comfamiliar junto con todos los documentos que acompañan la propuesta, dentro del plazo fijado en el cronograma.

- La cotización debe cumplir con nuestro formato de cotización en papelería membretada de su Empresa.
- En la cotización debe indicar las condiciones comerciales: forma de pago, garantía, tiempo de entrega y validez de la oferta.
- Igualmente deberá indicar la descripción técnica que componen cada uno de los presupuestos ofertados.
- La cotización debe ser remitida en formato Excel suministrado, sin realizar ningún tipo de modificaciones a las características técnicas básicas requeridas
- La propuesta y la documentación solicitada deben llegar debidamente foliada.

Si algún proponente considera que un formato en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formatos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica del anexo de la propuesta, del cual hace parte como apéndice.

Cuando un anexo necesite uno de estos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión: "Ver Apéndice No. \_\_\_" Comfamiliar analizará y tendrá en consideración dicha información adicional. **No se aceptan propuestas presentadas con posterioridad a la hora de cierre, las cuales serán consideradas como extemporáneas, lo que originará su devolución inmediata.** Cerrado el proceso, no se admitirá modificación de la propuesta. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, en consecuencia, Comfamiliar, en ningún caso, será responsable de los mismos. La Corporación se reserva el derecho de solicitar documentos aclaratorios a los solicitados en la presente invitación con el fin de verificar la información suministrada por el proponente.

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y la Corporación deberán estar escritos en idioma castellano, en caso contrario no será tenida en cuenta para efectos de evaluación.

Será responsabilidad exclusiva del proponente la correcta identificación de la propuesta o correo de direccionamiento, por lo tanto, la Corporación, no asume responsabilidad alguna en el proceso de apertura de los sobres que contiene la propuesta si viniere incorrectamente identificada.

**Nota.- Información confidencial:** Considerando la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

## 10. Condiciones Generales

La oferta debe ajustarse a las especificaciones de orden técnico, financiero, ambiental y demás que establezca la Corporación, igualmente los proponentes deberán tener en cuenta y cumplir con los siguientes criterios:

### **CAPITULO II. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1. Cronograma de la Invitación a Cotizar.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA – HORA</b>	<b>MODO – LUGAR</b>
Publicación Invitación Pagina Web	Viernes 07 de enero de 2021	<a href="http://www.comfamiliarhuila.com">www.comfamiliarhuila.com</a>
Plazo presentación de observaciones	Martes 11 de enero de 2021, hasta las 12:00 m	Físico - Coordinación de Compras y Contratación ubicada en el Segundo Piso del Edificio de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63.
Límite de Presentación de Propuestas	Hasta el día 12 de enero de 2021 4:00 pm	Físico - Coordinación de Compras y Contratación ubicada en el Segundo Piso del Edificio de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63.
Audiencia Cierre y Apertura de Propuestas	12 de enero de 2021 4:05 pm	Físico - Coordinación de Compras y Contratación ubicada en el Segundo Piso del Edificio de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63.

#### **2. Inicio del Término para la Presentación de Propuestas.**

La propuesta deberá ser presentada en la Coordinación de Compras y Contratación ubicada en el Segundo Piso del Edificio de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5- 63 junto con todos los documentos que acompañan la propuesta, dentro del plazo fijado en el cronograma, dirección electrónica destinada por la Caja de Compensación Familiar, a partir del día en que publica la invitación a cotizar hasta el término que se fija en el cronograma de la Invitación a Cotizar. Las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora establecidas en el cronograma o enviadas a una dirección o lugar distinta a la indicada, serán rechazadas; La Corporación no será responsable por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada y/o identificada.

#### **3. Cierre Plazo del para la presentación y Apertura de Propuestas.**

Vencido el término estipulado en el cronograma del proceso para la entrega de propuestas, se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas dentro del término establecido en el cronograma; acción que se llevará a cabo a través de medios electrónicos de la corporación y con el acompañamiento de Auditoría interna de la Caja de Compensación Familiar.

#### **4. Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas.**

El Comité de Evaluación será el órgano responsable de la evaluación de la totalidad de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de calificación de las mismas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación a Cotizar. Una vez se efectúe el cierre del proceso, dentro del plazo fijado en el cronograma, el comité efectuará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de las propuestas; oportunidad en la cual podrá solicitar por escrito hasta la adjudicación del contrato, en condiciones de igualdad para todos los proponentes, si resulta necesario las aclaraciones, requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta.

Las respuestas deberán presentarse Segundo Piso del Edificio de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5- 63 el día hábil determinado en el requerimiento. El Comité Evaluador hará la interpretación final en forma autónoma, pero motivada, y a su juicio podrá rechazar la propuesta, si persistieren las ambigüedades,

discrepancias o incongruencias sobre aspectos sustanciales de la misma. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la corporación para subsanarla. Culminado el proceso de verificación y evaluación de las propuestas, el Comité presentará el informe de evaluación, suscrito por cada uno de los miembros, el cual deberá contener la calificación y el orden de elegibilidad de los proponentes, de acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de ellos y la recomendación del sentido de la decisión a adoptar de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **CAPITULO III - REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN**

16

La Corporación verificará que la Propuesta contenga los siguientes documentos, y que estos se ajusten a las condiciones particulares requeridas para cada caso, en el siguiente orden:

1. Documentos de verificación de la Capacidad Jurídica (HABILITANTE)
2. Documentos de verificación de la Capacidad Financiera (HABILITANTE)
3. Documentos de verificación de la Capacidad Técnica (HABILITANTE)

#### **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA**

Los documentos que conforman éste numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para participar en el proceso. Cuando el proponente cumpla con los requisitos solicitados serán consideradas **PROPUESTAS HABLES O QUE CUMPLEN**, en caso contrario serán determinadas como **PROPUESTAS INHABLES O QUE NO CUMPLEN**. La Corporación podrá requerir a los proponentes, hasta antes de la fecha estipulada para la adjudicación del contrato, a efectos de que se subsanen requisitos no necesarios para la comparación de las ofertas. Acorde a su naturaleza jurídica, los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos:

##### **1. Capacidad Jurídica.**

Podrán participar en este proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación (Consortios o Uniones Temporales que hayan sido invitados), cuyo objeto social o actividad comercial esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La Corporación verificará que los proponentes no estén incurso en inhabilidades o incompatibilidades o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, señaladas por la constitución y la Ley, para lo cual revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

##### **2. Carta de Presentación de la Propuesta.**

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada por el proponente cuando se trate de persona natural o su apoderado debidamente facultado cuando se trate de personas jurídicas o formas de participación conjuntas. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades, previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato.

##### **3. Fotocopia del Documento de Identificación del Proponente.**

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

##### **4. Certificado Vigente de Constitución, Existencia y Representación Legal.**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas nacionales, deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación de certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente, el cual deberá contener dentro de las actividades autorizadas aquellas relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación, expedido dentro de los **treinta (30) días anteriores** a la fecha de cierre del presente proceso, cuya matrícula debe estar renovada y vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Si llegare a prorrogarse el plazo del presente proceso, el certificado conservará su validez. Atendiendo el objeto del contrato, por disposición del Código de Comercio, esta actividad está calificada como permanente y

por lo tanto sólo puede ser ejecutada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan domicilio o sucursal en el país. El proponente o sus miembros en el caso de consorcios o uniones temporales, deberán anexar los certificados de existencia y representación legal de persona jurídica, conforme los requisitos señalados anteriormente.

En el caso de las personas naturales deberá allegar la matrícula mercantil vigente y expedida dentro de los **treinta (30) días anteriores** a la fecha de cierre del presente proceso.

#### **5. Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente.**

Quando el representante legal de la persona jurídica sea proponente individual o integrante de alguna forma de participación conjunta, tenga alguna limitación de cuantía para presentar la propuesta, conformar consorcio o unión temporal o firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del presente proceso de selección, deberá anexar la respectiva autorización expresa del órgano social competente, conforme a sus estatutos, para conformar el consorcio o unión temporal, presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor del presupuesto oficial del presente proceso. En caso de los consorcios o uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera deberá contar con dicha autorización teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

#### **6. Documento de Constitución de Proponente Plural.**

En caso de que el (los) proveedor (es) participe (n) en el proceso en la modalidad de Consorcio y/o Unión Temporal, deberán aportar el respectivo documento de conformación.

#### **7. Registro Único Tributario - RUT**

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado y certificado por la DIAN.

#### **8. Acreditación de Cumplimiento del Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.**

Las personas jurídicas, deberán presentar debidamente diligenciado certificación que indique que: "Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales - Persona Jurídica, suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que la persona jurídica ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de Selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la persona no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso de las personas naturales deberán allegar adicional al formato diligenciado, la planilla de pago del mes anterior del cierre del proceso.

En caso de Consorcio y/o Unión Temporal esto aplica para cada uno de los integrantes.

#### **9. Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales:**

La Corporación en aras de verificar las diferentes situaciones jurídicas que presentan los potenciales oferentes, ha determinado que quien aspire a celebrar un contrato de obra con Comfamiliar deberá acreditar que no registra antecedentes Disciplinarios o Judiciales mediante la copia física o electrónica del correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y la Procuraduría General de la Nación respectivamente.

Con la expedición de la Ley 1238 de 2008, "Por medio de la cual se ordena la disposición gratuita de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales para todos los efectos legales", el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, podrá ser consultado y descargado de la WEB respectiva, sin costo para el interesado. De igual manera y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Corporación podrá verificar que las personas con quien aspiren a celebrar contratos no se encuentren incluidas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, so pena de incurrir en causal de mala conducta, motivo por el cual el oferente deberá aportar junto con la propuesta copia física o electrónica del correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República.

## 11. CERTIFICADO DE INHABILIDAD.

El Formato Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés, para Contratación con Comfamiliar puede ser descargado en la página web de la Corporación [www.comfamiliarhuila.com](http://www.comfamiliarhuila.com).

## 11. CERTIFICACIÓN PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En cumplimiento de la normativa relacionada con la política de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo regulada por la Superintendencia Financiera de Colombia, es necesario que el OFERENTE, sea persona natural o jurídica, remita junto con su oferta un documento suscrito por el proveedor persona natural; representante legal y/o Revisor Fiscal para personas jurídicas; si es persona jurídica extranjera el equivalente en su país de origen, donde manifieste bajo la gravedad de juramento que ni él ni sus representantes legales o socios se encuentran vinculados con delitos relacionados con LA/FT. Igualmente deberá relacionar el nombre completo e identificación de las personas naturales y/o jurídicas cuya participación en la asociación o sociedad (Asociados, Accionistas) sea igual o superior al 5% de su conformación accionaria, así como su representante legal, autorizados o suplentes del representante legal, junta directiva, Revisor Fiscal y contador.

Cuando la oferta sea presentada por consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá allegar de forma independiente la información aquí requerida.

Este requisito deberá ser aportado con la presentación de la oferta. Sin embargo, la corporación corroborará la veracidad de la información aportada, lo que definirá si cumple o no con el requerimiento.

NOTA 1: Esta información será de absoluta reserva y queda entendido que su promulgación por parte de la Corporación está prohibida.

### **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA**

Los indicadores financieros, podrán ser verificados con la información contenida en el Registro Único de Proponente (RUP) actualizado. Los proponentes que no presenten el RUP, podrán acreditar los respectivos indicadores con la presentación de los balances financieros del último año (vigencia 2020), debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal.

#### **Requisitos de Verificación**

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Corporación ha determinado aplicar los siguientes indicadores financieros, con el objetivo de establecer la aptitud de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato.

La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los indicadores **Liquidez, Endeudamiento y Razón de Cobertura de Intereses**, el resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, para participar en el proceso de selección, este requisito no dará derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el oferente **CUMPLE O NO CUMPLE** con las condiciones para participar.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil. Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, la Corporación hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

#### **Índice de Liquidez (IL)**

Indica cual es la capacidad del proponente para cancelar sus deudas a corto plazo comprometiendo sus activos corrientes, es decir, determina el respaldo que tiene en activo corriente por cada peso de deuda corriente; entre más alto sea el índice, menor es la probabilidad de el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

La entidad ha establecido que el índice de liquidez que **debe ser mayor o igual a dos (2.0)**

Índice de liquidez (IL) = Activo corriente/Pasivo corriente.

Para participar se requiere que éste índice sea igual o mayor a **dos punto cero (2.0)** de acuerdo con la información financiera presentada por los proponentes.

Para el caso de proponentes plurales se calculará el índice de liquidez con base en la suma de la ponderación del activo corriente sobre el pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del proponente plural.

### 3.2.3. Índice de Endeudamiento (IE)

Refleja el grado de endeudamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos del proponente. Mientras más alto sea este índice mayor es la probabilidad de que el proponente no pueda cumplir con sus pasivos.

La entidad ha determinado como índice de endeudamiento que **debe ser menor o igual a 0.6**

Índice de Endeudamiento (IE) = Pasivo total /Activo total

Se considerará hábil el proponente que presente un (IE) menor o igual a (s) a **0.6**

Para el caso de proponentes plurales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total de los miembros del proponente plural, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del mismo.

### 3.2.4. Razón de Cobertura de Intereses (RCI).

Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses. Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

La entidad ha establecido como índice de razón de cobertura de intereses que **debe ser igual o superior a dos punto cero (2.0)**.

Los Proponentes que no tienen gastos de interés y cuya utilidad operacional es positiva cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Razón de cobertura de intereses (RCI) = Utilidad Operacional / Gastos de intereses

Se considerará hábil el proponente que presente un (RCI) mayor o igual a **dos punto cero (2.0)**.

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el oferente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista anteriormente, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0), dicho integrante quedará habilitado si su utilidad operacional no es negativa, el otro u otros integrantes deberá (n) cumplir con el indicador razón de cobertura de intereses.

**Nota:** Para garantizar la participación de las personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, para los citados proponentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera.

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentra en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- (i) Balance general.
- (ii) Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Los proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.

**Nota:** Comfamiliar Huila si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar la información suministrada en los certificados requeridos.

### **3.3. VERIFICACION DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (HABILITANTE)**

Es la aptitud que tiene un proponente de cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación.

20

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la verificación de la capacidad organizacional se calculará con base en el promedio ponderado de los indicadores de cada miembro de acuerdo con el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal.

La capacidad de organización de los proponentes se determina en función de la rentabilidad, considerando que un proponente está bien organizado cuando es rentable. Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

#### **3.3.1 Rentabilidad del Patrimonio**

La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias, es decir la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el total patrimonio; expresa qué porcentaje representa la utilidad neta del valor del financiamiento de capital, o, cuantos pesos de utilidad neta genera la empresa por cada peso de financiamiento, esta razón mide el rendimiento sobre la inversión del proponente, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

La Corporación determina que **el índice de rentabilidad del patrimonio debe ser igual o superior a cero punto cero dos (0.02)**

$$\text{Rentabilidad del Patrimonio (RP)} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio}$$

Se considerará hábil el proponente que presente una (RP) **igual o superior a cero punto cero dos (0.02)**.

#### **3.3.2 Rentabilidad del Activo**

La utilidad operacional sobre los activos indica qué tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, es decir la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre los activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad de organización del proponente.

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el total activo. Este Indicador mide la eficiencia en el uso de los activos de una empresa para establecer la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los activos totales disponibles.

La Corporación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, en consecuencia, se determina que el índice de rentabilidad del activo que **debe ser igual o superior a cero puntos cero uno (0.01)**.

$$\text{Rentabilidad del Activo (RA)} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Activo Total}$$

Se considerará hábil el proponente que presente una (RA) **igual o superior a cero puntos cero uno (0.01)**.

De acuerdo con lo anterior, la Corporación evaluará los indicadores de capacidad organizacional a través del Registro Único de Proponentes.

### **REQUISITOS DE CARÁCTER ECONÓMICO**

#### **1. Propuesta Económica (Formato "PROPUESTA ECONOMICA" Anexo).**

El Proponente deberá diligenciar y presentar el FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA".

NOMBRE CARGOS	N° PERSONAS POR CARGO	EDUCACIÓN	VALOR UNITARIO
RECTOR	1	Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Administrativas o Sociales. Maestría en el área educativa nivel A2 Ingles o encontrarse estudiando ese nivel	
COORDINADOR ACADEMICO	3	Profesional en Educación - con estudio de posgrado o en curso - nivel - nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA-SECRETARIA ACADEMICA	1	Técnico(a) laboral en carreras administrativas y/o secretariado. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOPORTE TÉCNICO	1	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) Ingeniería de Sistemas. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) en áreas administrativas, contables, ingeniería de sistemas, dependiendo del rol a desempeñar Rol contable: Conocimientos básicos de contabilidad y/o tributaria, causación y facturación. Conocimientos en elaboración de presupuestos. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	

El proponente deberá presentar la oferta económica de acuerdo a lo anteriormente indicado y se adjudicará el proceso a quien presente el menor valor en la sumatoria de los valores unitarios.

Valor presupuestado: Tres mil seiscientos ochenta millones doscientos setenta y dos mil seiscientos setenta y un pesos (\$3.680.272.671).

En todo caso se liberará en favor de Comfamiliar el valor no ejecutado conforme los pagos mensuales efectuados, tal y como en la forma de pago se indica.

Parágrafo: El cálculo del presupuesto se hizo con base en la proyección de aumento a docentes del 3% pero que una vez se defina el porcentaje de incremento por parte del gobierno nacional se efectuara la solicitud de adición presupuestal por parte de la supervisión.

**Nota:** La Corporación se reserva el derecho a rechazar o aceptar la conveniencia económica de la propuesta de acuerdo con el análisis administrativo, legal y financiero.

El valor a pagar no podrá superar la estructura de costos definida por parte de la corporación.

**2. Impuestos, Tasas y Contribuciones.**

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán bajo su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales y Municipales; Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

**DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Se requiere que el contratista se encuentre legalmente constituido, formalizado, inscrito en el registro de proveedores de la Caja de Compensación Familiar del Huila Comfamiliar, sin sanciones por parte de ningún tipo de autoridad y que cuente con experiencia verificable, capacidad técnica, personal técnico, experto y calificado para la ejecución del contrato.

**EXPERIENCIA MÍNIMA**

EL proponente deberá contar con máximo tres (03) o mínimo con un (01) contrato, suscritos en los últimos cuatro (04) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, los cuales deberán cumplir con las siguientes consideraciones:

- ✓ El valor sumado de los contratos deberá ser igual o superior al P.O.
- ✓ El objeto de los referidos contratos, deberá ser igual o similar al de la presente invitación. Entiéndase por similar a contratos de prestación de servicio educativo.
- ✓ Para la experiencia solicitada, el proponente debe acreditar que la Institución Educativa mediante la cual presto su servicio de educación formal se cumplió en la clasificación de rendimiento efectuada por el ICFES, para calendario A y/o B, se ubicó en las categorías A o A+ (o en la clasificación "SUPERIOR" o "MUY SUPERIOR"), siendo necesario que por lo menos en uno de dichos años haya obtenido como resultado A+ o "MUY SUPERIOR".

Para acreditar esta experiencia se deberá aportar copia de los contratos; cuando se presenten contratos ejecutados en cualquier tipo de figura asociativa, para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de acuerdo a su porcentaje de participación

En el evento que un contrato o proyecto que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso. Cuando se presente este caso, se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

**a. Personal**

Para el presente proceso con la presentación de la oferta deberá allegarse las hojas de vida de los siguientes profesionales junto con los documentos soportes correspondientes, dentro del cual será obligatorio la educación, la experiencia y las competencias –que se reflejaran en la entrevista realizada por el contratista a su personal- (la formación podrá ser adquirida durante el ejercicio del contrato):

NOMBRE CARGOS	N° PERSONAS POR CARGO	EDUCACIÓN	FORMACION	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
RECTOR	1	Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Administrativas o Sociales. Maestría en el área educativa nivel A2 Ingles o encontrarse estudiando ese nivel	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Capacidad para trabajar en equipo - Conocimientos actualizados en pedagogía y estrategias	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en docencia. Mínimo Dos (2) años de experiencia en el cargo.	Sensibilidad social Orientación al cliente Adaptación al cambio Control Experticia técnica profesional Planeación Liderazgo Negociación

			<p>de enseñanza -          Conocimientos de contratación -          Administración de personal -          Conocimientos en finanzas corporativas -          Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos -          Legislación educativa -          Manejo aplicativos corporativos -          Normatividad de las Cajas de Compensación -          Servicio al Cliente -          Diplomado en Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001 -          Diplomado en Escuela y Pedagogía Transformadora EEPT</p>		
COORDINADOR ACADEMICO	3	<p>Profesional en Educación - con estudio de posgrado o en curso - nivel - nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.</p>	<p>Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos -          Conocimiento y dominio de currículos educativos -          - Administración de personal -          Conocimientos en la elaboración, supervisión y cumplimiento de reglamentos internos -          Conocimientos en ejecución de programas educativos para los estudiantes -          Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos -          Legislación educativa -          Manejo aplicativos corporativos -          Normatividad de las Cajas de Compensación -          - Servicio al Cliente -          Diplomado Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001 -          Diplomado Escuela y Pedagogía Transformadora EEPT</p>	<p>Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada (preferiblemente en cargos de coordinación) y/o Cuatro (4) años de experiencia docente.</p>	<p>Sensibilidad social -          Orientación al cliente -          Adaptación al cambio -          - Control          Experticia técnica profesional -          Planeación -          Liderazgo -          Negociación</p>
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	<p>Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.</p>	<p>Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos -          Conocimientos en contabilidad –          Conocimientos en elaboración y gestión de recursos y presupuesto -          - Administración de personal -          Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos -          Legislación educativa -          Manejo aplicativos corporativos -          Normatividad de las Cajas de Compensación -          - Servicio al Cliente -          Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001</p>	<p>Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos administrativos y experiencia en manejo de personal.</p>	<p>Sensibilidad social -          Orientación al cliente -          Adaptación al cambio -          - Control -          Experticia técnica profesional -          Planeación –          Liderazgo -          Negociación</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVA-SECRETARIA ACADEMICA	1	Técnico(a) laboral en carreras administrativas y/o secretariado. nivel A1 Ingles o encontrarse estudiándolo.	Manejo adecuado de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos - Manejo y aplicación de la legislación vigente para la prestación de servicios educativos - Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos - Legislación educativa - Manejo aplicativos corporativos - Normatividad de las Cajas de Compensación - Servicio al Cliente - Sistema Gestión de Calidad Norma ISO 9001	Dos (2) año de experiencia relacionada en cargos como secretario(a) Académico(a).	Sensibilidad social - Orientación al cliente - Adaptación al cambio - Control - Experticia técnica profesional
--	---	--	---	---	--

### **CAUSALES DE RECHAZO**

La Corporación, rechazará cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exacta señaladas para el cierre del término para presentar propuestas, remitidas a direcciones electrónicas distintas a la indicada en la presente Invitación.
2. Cuando se establezca algún tipo de condicionamiento a los términos definidos dentro del presente proceso
3. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
4. Cuando el proponente, persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea miembro de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso de selección. En este caso se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
5. Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación.
6. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas constitucionales y legales.
7. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentren registrados en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
8. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente invitación.
9. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, de capacidad jurídica, o condiciones de experiencia o capacidad financiera o capacidad organizacional.
10. No se aporte la carta de presentación de la propuesta, o no aportarla debidamente suscrita o suscrita por persona diferente del representante legal, sin que medie autorización alguna.
11. Cuando no haya correspondencia entre el objeto social o la actividad económica del proponente o de los integrantes de formas de participación conjuntas.
12. Cuando no se anexe la copia de la propuesta, este rechazo se hará efectivo si al momento del cierre del proceso no se adjunta copia del mismo.
13. No presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso, o sea presentado sin la suscripción de los integrantes, o no se designe el representante legal en el mismo, o que en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y este las exceda.
14. Cuando después de presentar la propuesta en la modalidad de consorcio, unión temporal, o cualquier otra forma de participación conjunta, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
15. Cuando no se presente la propuesta económica.
16. Cuando se hayan modificado alguno(s) de los ítems, unidades de medida o no se consigne dato alguno, ni en pesos ni en porcentaje (%).
17. Cuando el proponente modifique, altere o incluya apartes que impidan la evaluación del Formato correspondiente a la oferta económica o incluya más de una Oferta Económica.
18. Cuando el proponente no subsane o no subsane correctamente dentro del plazo y condiciones determinadas por la Corporación, los documentos o la información que le hayan sido requeridas para el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
19. No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta

*o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.*

- 20. Cuando luego de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifique que la misma no es consistente con su propuesta técnica.*
- 21. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Corporación o a los demás participantes.*
- 22. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.*
- 23. Cuando se supere el valor de los precios unitarios de referencia establecidos por parte de Comfamiliar.*
- 24. superar el valor de los precios de referencia o del presupuesto oficial:*

**COMUNICADO DE LA OFERTA SELECCIONADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL EVENTUAL CONTRATO:**

*Una vez culminada la presente Invitación para participar en proceso de cotización y los procesos de evaluaciones correspondientes, Comfamiliar procederá a comunicar la oferta seleccionada al respectivo proponente por el medio más expedito. Consecuentemente se procederá a la elaboración del eventual contrato y su suscripción.*

**(original firmado)**

**JHON FREDY GUALY CASTRO**

**COORDINADOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**FORMATO No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y Fecha

**Señores**  
**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA**  
**Neiva-Huila**

26

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

Respetados señores:

El suscrito \_\_\_\_\_ Representante Legal (o apoderado) de \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación a ofertar “Contratar la Prestación del Servicio Educativo Integral en la institución educativa Comfamiliar Los Lagos en el municipio de Palermo – Huila, para el desarrollo de los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional, al igual que las actividades descritas en el POA” realizada por esa Corporación, presentamos la siguiente propuesta y en caso de que nos sea adjudicada nos comprometemos a cumplir a cabalidad con las obligaciones y condiciones exigidas en la invitación. Para tal efecto manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

- a) Que contamos con la capacidad suficiente para cumplir con las obligaciones contractuales que resulten del presente proceso de invitación a ofertar.
- b) Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta y por consiguiente esta compromete únicamente a los firmantes.
- c) Que no nos encontramos incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en el Decreto 2463 de 1981 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. (En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal deberá manifestarse que ninguno de sus integrantes se encuentra en dicha situación).
- d) Que conocemos la información general de la invitación a ofertar y que aceptamos los requisitos, condiciones y general todo lo establecido en la misma.
- e) En caso de resultar seleccionado, me comprometo a: 1. Establecer y presentar oportunamente las garantías contractuales que se pacten. 2. Ejecutar el objeto contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación y con lo consagrado en la propuesta adjunta.
- f) El término de validez de la oferta es de \_\_\_\_\_.
- g) Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados.

Con todo respeto,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal / Proponente.

**FORMATO No. 2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

NOMBRE CARGOS	N° PERSONAS POR CARGO	EDUCACIÓN	VALOR UNITARIO
RECTOR	1	Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Administrativas o Sociales. Maestría en el área educativa nivel A2 Inglés o encontrarse estudiando ese nivel	
COORDINADOR ACADEMICO	3	Profesional en Educación - con estudio de posgrado o en curso - nivel - nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA-SECRETARIA ACADEMICA	1	Técnico(a) laboral en carreras administrativas y/o secretariado. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOPORTE TÉCNICO	1	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) Ingeniería de Sistemas. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Técnico laboral o estudiante universitario (3 semestres mínimo) en áreas administrativas, contables, ingeniería de sistemas, dependiendo del rol a desempeñar Rol contable: Conocimientos básicos de contabilidad y/o tributaria, causación y facturación. Conocimientos en elaboración de presupuestos. nivel A1 Inglés o encontrarse estudiándolo.	

*El proponente deberá presentar la oferta económica de acuerdo a lo anteriormente indicado y se adjudicará el proceso a quien presente el menor valor en la sumatoria de los valores unitarios.*

VALOR: \_\_\_\_\_

*En todo caso se liberará en favor de Comfamiliar el valor no ejecutado conforme los pagos mensuales efectuados, tal y como en la forma de pago se indica.*

**Nota:** La Corporación se reserva el derecho a rechazar o aceptar la conveniencia económica de la propuesta de acuerdo con el análisis administrativo, legal y financiero.

*El valor a pagar no podrá superar la estructura de costos definida por parte de la corporación*

VALOR PROPUESTA:

\_\_\_\_\_

*REPRESENTANTE LEGAL – PROPONENTE*