

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

<b>FECHA DE INVITACIÓN</b>	<b>5</b> <small>DÍA</small>	<b>4</b> <small>MES</small>	<b>2009</b> <small>AÑO</small>	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>MPS/ 022 - 10</b>
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------	----------------------

**II. PLIEGO DE CONDICIONES**

**1. OBJETO SOCIAL O PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE**

Profesional en Psicología con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, experiencia mínima de dos años en cargos de asistencia académico-administrativa en coordinación de posgrados.

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA A COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA

**3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS (a)**

- Organizar y manejar archivos físicos y magnéticos de la Maestría en Psicología.
- Apoyar logísticamente las labores académicas del programa de postgrado.
- Recibir los documentos para elaborar órdenes contractuales, ejecutar y hacer seguimiento para posteriormente dar cumplidos de las mismas.
- Cumplir labores de relatoría y apoyo logístico en las sesiones del Comité Asesor de Postgrados.
- Tramitar y gestionar administrativamente la financiación de profesores invitados y avances a docentes del programa.
- Elaborar la programación académica semestral del programa de postgrado en Bogotá y convenios.
- Brindar atención personal y telefónica tanto a los interesados en el programa Maestría en Psicología como a los estudiantes del mismo.
- Programar de clases (materiales de lectura, salones).
- Proyectar conceptos sobre reingresos y reservas de cupo.
- Tramitar solicitudes presentadas por estudiantes ante el Consejo de Facultad.
- Dar trámite en los tiempos pertinentes para procesos de admisiones y de matrícula.
- Manejar documentación e información confidencial.
- Elaborar y recepcionar correspondencia relacionada con el programa.
- Generar reportes desde el sistema de información financiera (QUIPU).
- Generar reportes desde el Sistema Información Académico (SIA).
- Registrar información requerida en el programa Universitas XXI.
- Actualizar la información de la Maestría en la página web de la Universidad.

**4. PLAZO (en meses o días)**  (opcional)

**5. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA** (Según aplique en cada caso, podrán incluirse requisitos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| a. Fecha de elaboración                                   | e. Valor Unitario de los bienes/ servicios antes de IVA                               | h. Validez de la oferta                           |
| b. Nombre o Razón Social, NIT, dirección, tel. y correo-e | f. Valor unitario del IVA (si aplica)   | i. Forma de pago                                  |
| c. Plazo de ejecución/ de entrega                         | g. Descripción clara y detallada de los bienes/ servicios, según aplique en cada caso | j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales |
| d. Regimen tributario al cual pertenece                   |   |   |

**6. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA** (Según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

- Certificado reciente firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Solo para órdenes menores y superiores con persona jurídica)
- Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente/representante legal o por quien este autorizado para tal efecto. (Obligatoria solo para órdenes contractuales mayores a 80 SMLMV)

**7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta podrá ser enviada vía fax al conmutador: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_, o al correo electrónico \_\_\_\_\_ @ unal.edu.co, o radicada físicamente en la Oficina No. 220, ubicada en [Dirección de la oficina] Ciudad Universitaria Ed 212

**8. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA EL**

<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2010</b>
<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>

**9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA** (Elija los que considere relevantes, enumérelos siendo el número 1 el más importante y asigneles valor porcentual)

Ítem a evaluar (a)	Orden de importancia	Ponderación (%)
Experiencia	2	25%
Garantía		
Plazo de entrega		
Formación académica	1	40%
Oferta económica		
Egresado de psicología preferiblemente con posgrado en Gerencia de Recursos Humanos	3	20%
Disponibilidad de Tiempo Completo	4	15%
<b>Total (%)</b>		<b>100%</b>

ELIJA LOS QUE CONSIDERE RELEVANTES, ENUMERELOS SIENDO EL NÚMERO 1 EL MÁS IMPORTANTE, Y ASIGNELES VALOR PORCENTUAL

Nota: Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de los documentos establecidos por la Universidad, según corresponda en cada caso, los cuales podrán ser consultados en el link Requisitos y Formatos de la página [www.unal.edu.co/gerencia\\_finad/servicios/index.html](http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/servicios/index.html)

**10. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA U.N.**

Nombre Responsable	MARISOL LAMPREA RODRÍGUEZ	
Cargo	Coordinadora Maestría en Psicología	
Dependencia	Departamento de Psicología	
Correo electrónico	<a href="mailto:masiasac_fchbog@unal.edu.co">masiasac_fchbog@unal.edu.co</a>	
Tel. (Exts.)	16340	
Ubicación Dependencia	Edificio	212
	Oficina No.	220

FIRMA DEL RESPONSABLE

Nota: (a) Si requiere información adicional, debe adjuntar los respectivos anexos