	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-077 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 29/10/2018 <b>PÁGINA</b> 1 DE 6
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

Fecha: 18/04/2022

### ASPECTOS TÉCNICOS

<b>Área Solicitante:</b>	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Responsable del área solicitante:</b>	JESUS ALBERTO CASTILLO CASTILLO
<b>Correo Electrónico Institucional:</b>	<a href="mailto:disciplinario@correo.unicordoba.edu.co">disciplinario@correo.unicordoba.edu.co</a>

#### 1. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (Plan de Gobierno)

El Plan de Desarrollo de la Universidad de Córdoba "Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente", establece como uno de sus componentes estratégicos el Eje modernización administrativa y buen gobierno y dentro de este las líneas estratégicas "Promover los principios de transparencia y buen manejo de los recursos institucionales" y "Transformación tecnológica y Organizacional del sistema de apoyo académico y administrativo"

#### 2. JUSTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

##### 2.1 JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de Córdoba es un Ente estatal universitario del orden nacional, con régimen especial, creado mediante la Ley 37 de 1966, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, que entre sus objetivos consagra:

- a. Liderar el proceso de cambio y desarrollo de la región.

Con el fin de adelantar actividades asociadas a la debida gestión administrativa que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Institución, se espera que al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno se adelanten las actividades administrativas correspondientes al impulso de los procesos disciplinarios que se siguen en curso y los nuevos que resultaren, así como conceptúe, asesore, acompañe y apoye en la resolución de los requerimientos que surjan, logrando con ello una mejor eficiencia en la salvaguarda de los intereses de la Universidad de Córdoba cumpliendo con pulcritud, honestidad, prontitud, celeridad cada uno de las exigencias que surjan contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el perfil requerido.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 111 de 7 de junio de 2017, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia, no obstante, teniendo en cuenta que a la fecha del presente estudio nos encontramos en Ley de Garantías Electorales, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar a través de invitación pública, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

El objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras de la Universidad.

##### 2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno se adelanten las actividades administrativas correspondientes al impulso de los procesos disciplinarios que se siguen en curso y los nuevos que resultaren, así como conceptúe, asesore, acompañe y apoye en la resolución de los requerimientos que surjan, logrando con ello una mejor eficiencia en la salvaguarda de los intereses de la Universidad de Córdoba.

Por lo tanto, se requiere el apoyo de un profesional en el área del derecho para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno; de manera que se coadyuve con el funcionamiento eficaz de la Oficina. Esto implica apoyar en la práctica de pruebas, proyectar Autos de sustanciación e interlocutorios, contar con el apoyo para dar respuesta a derechos de petición, la realización de notificaciones de Autos y elaboración de citaciones y comunicaciones relacionadas con los procesos disciplinarios.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

#### **3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, EN LA PRACTICA DE PRUEBAS, PROYECCIÓN DE: INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, PLIEGOS DE CARGOS, AUTOS DE CIERRES, REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DE AUTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y concordante con el principio de programación integral señalado en el artículo 64 de la Ley 1530 de 2012, el objeto contratado se contratará con cargo a recursos Nación.

Para la ejecución del objeto contractual, se podrá contratar personal profesional de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en cuanto a que no existe dentro de la planta de la Universidad personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar las actividades a continuación contempladas:

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Obrar de buena fe en las actuaciones administrativas en las que intervenga
2. Apoyar el desarrollo de la etapa instructiva en los procesos disciplinarios iniciados por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones.
3. Apoyar previa autorización del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno a cualquier otra dependencia en asuntos administrativos y disciplinarios, tanto a nivel correctivo, como a nivel preventivo para disminuir el riesgo de comisión de faltas disciplinarias, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de la oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la oficina.
6. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
7. Acompañamiento en los distintos comités en los que haga parte la Oficina de Control Disciplinario Interno o



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
3 DE 6

cualquier autoridad a la que se deba mantener informada y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Oficina.

8. Realizar los informes que le sean solicitados por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o cualquier autoridad a la que se deba mantener informada y los demás que se requieran.
9. Las demás funciones que se le asignen para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

### 3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.

### 3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Montería

### 4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de VEINTICUATRO MILLONES (\$24.000.000,00) que serán pagados en SEIS (06) mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000,00).

### 5. FUENTE DE LOS RECURSOS

Nación

### 6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 94 del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, desarrolla el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe dar la escogencia del contratista. Es objetiva la selección en la cual se escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que persigue la Universidad.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación matemática y detallada de los mismos, contenidos en los Pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios y condiciones del mercado.

#### 6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 90° del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras (que se describirán el formato FGCA-090-Estudio previo: requisitos legales y financieros) y los aspectos técnicos que se detallarán en el presente documento, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas, así:

#### Capacidad técnica



### 1. FORMACIÓN

El proponente deberá acreditar y aportar SOPORTES FORMACION ACADEMICA, donde se pueda verificar el cumplimiento de la formación que se detalla a continuación:

Título: Profesional en Derecho, Posgrado en Derecho Administrativo y/o Derecho Público.

### 2. TARJETA PROFESIONAL DE LA PROFESIÓN Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN

El proponente deberá anexar la Tarjeta profesional y el Certificado de antecedentes de la profesión actualizado

### 3. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar la experiencia profesional general mínimo dos (2) años

Para efectos de evaluar la experiencia, el oferente participante podrá allegar con su propuesta las actas de liquidación debidamente suscritas de los contratos y/o certificaciones laborales, los cuales deberán cumplir las mismas exigencias que anteceden.

Estas constancias o certificaciones deberán contener la información contenida en el mismo.

- Si el(los) contrato(s) se suscribieron en unión temporal o consorcio, deberá informar el porcentaje de participación y acreditarlo mediante copia del acuerdo consorcial o de unión temporal, o certificación emanada de la Entidad Estatal Contratante, en el que consten los miembros que la conforman y su porcentaje de participación.
- En el caso en que la experiencia se haya producido siendo miembro de un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, se acreditará la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.
- Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por Consorcios o Uniones Temporales, serán evaluables los Contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista. Los contratos válidos para acreditarla experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como su contrato.

Se aclara que se podrá aceptar solo un contrato por certificación allegada.

Además, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La certificación deberá ser expedida y suscrita por el funcionario competente del contratante, en papel membretado y/o con su imagen institucional. No se aceptarán auto certificaciones, o certificaciones emitidas por interventores u otros funcionarios.
- El OFERENTE deberá aparecer como proveedor principal y no como subcontratista. Las certificaciones que se anexasen a la oferta deben contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Entidad contratante y NIT
  - b) Objeto del contrato u Orden de servicio



**ESTUDIOS PREVIOS**

- c) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- d) El tiempo total de suspensión, cuando éste haya sido suspendido en una o varias ocasiones.
- e) Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación. Tratándose de personas jurídicas, la referida certificación deberá suscribirse por su representante legal. Si se trata de personas naturales, la certificación deberá estar suscrita por ellas.
- f) Nombre del funcionario competente que certifica.

Las certificaciones pueden ser subsanadas o aclaradas en cuanto su contenido por solicitud de la Universidad.

En los aspectos subsanables la Universidad podrá requerir al OFERENTE en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

En el caso de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá suministrar toda la información solicitada debidamente soportada mediante certificaciones que deben anexar al mismo.

Cuando la experiencia sea acreditada en contratos ejecutados en Consorcio o Unión Temporal, ésta se evaluará según el grado de participación que se haya tenido, de conformidad a lo contenido en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, del cual deberá allegar copia, en caso de no indicarse éste en el acta de liquidación.

En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de sus integrantes. Si uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, tiene más del 50% de la experiencia acreditada en el contrato, su participación no será inferior al 50% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

La no presentación de las certificaciones solicitadas y/o que no cumplan con los requisitos exigidos, no será subsanable y generará rechazo de la propuesta.

**6.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN**

Factor económico (oferta más económica) Para la evaluación de la oferta económica se efectuará el siguiente procedimiento: La universidad efectuara la revisión de las ofertas económica suministradas por los proponentes en la carta de presentación de la propuesta, durante la cual, de ser necesario, se efectuarán los respectivos ajustes. Serán rechazadas las ofertas que excedan el presupuesto oficial.


**CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate en el valor ofertado en la propuesta, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

**7. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS**

De conformidad con el Título XI - de los Riesgos en la Contratación del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsible en la contratación, que se detalla a continuación:

TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION	MITIGACION
--------------	------------	------------	------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-077 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 29/10/2018 <b>PÁGINA</b> 6 DE 6
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

Incumplimiento de obligaciones contractuales	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor - Garantías
Incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social o alteración de los soportes de pago del mismo	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor - Oficina de Contratación
Información errónea o desactualizada, aportada por la entidad para la ejecución del contrato	100%	ENTIDAD	Control de supervisor-Garantías
Incumplimiento en el pago del valor del contrato	100%	ENTIDAD	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y del Registro presupuestal
Cambio en las normas tributarias	100%	CONTRATISTA	No hay mitigación

## 8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 8.1 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina de Contratación.

### 8.2 INTERVENTORÍA.

“No aplica”

## 9. ANEXOS

Solicitud de CDP

## 10. Aprobaciones

Cargo	Nombre	Firma
JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JESUS ALBERTO CASTILLO CASTILLO	<u>Original firmado</u>