UNIDAD RESPONSABLE:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**
OBJETO:	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS LABORES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL RELEVANTE Y ATENDER REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES , DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MECI Y MIPG.
NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y DISTANCIA – UNAD, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, REQUIERE CONTRATAR A UNA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ASOCIADOS AL CONTROL INTERNO, LA GESTIÓN DOCUMENTAL DERIVADA DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES. ESTE APOYO RESULTA INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA, CLARA Y ADECUADA DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, ASÍ COMO POR OTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.
JUSTIFICACIÓN:	LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MORALIDAD, EFICIENCIA, ECONOMÍA, CELERIDAD E IMPARCIALIDAD, TIENE COMO FUNCIÓN ESENCIAL PROTEGER LOS RECURSOS INSTITUCIONALES Y ASEGURAR SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN FRENTE A LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD. EN DESARROLLO DE ESTAS FUNCIONES, LA OFICINA ADELANTA PROCESOS PERMANENTES DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO, ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y GARANTIZAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS EXIGIDOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL. PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE ESTAS RESPONSABILIDADES, SE HACE NECESARIO CONTAR CON EL APOYO DE UNA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD.
CONVENIENCIA:	LA CONTRATACIÓN DE UNA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS RESULTA ESTRATÉGICA PARA LA UNAD, EN LA MEDIDA EN QUE PERMITE FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO FACILITAR UNA COMUNICACIÓN MÁS DIRECTA Y EFECTIVA CON LA ALTA DIRECCIÓN, CONTRIBUYENDO AL MEJOR DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ADICIONALMENTE, ESTE PERFIL POSIBILITA UN MAYOR CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DERIVADA DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL Y LA CIUDADANÍA, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES Y APOYANDO UNA TOMA DE DECISIONES MÁS INFORMADA Y OPORTUNA. DE IGUAL FORMA, CONTAR CON ESTE APOYO CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE SANCIONES, HALLAZGOS O INCONSISTENCIAS, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA Y LA CONFIANZA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
FACTIBILIDAD:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO Y ESTIPULADO EN EL OBJETO CONTRACTUAL Y LA PROPUESTA ENTREGADA POR EL CONTRATISTA
OBLIGACIONES:	1. GESTIONAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

	2. COLABORAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR EL RESULTADO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. 3. ACOMPAÑAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL 4. CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA QUE FORTALEZCAN EL CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD. 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNOS 6. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
RESULTADOS ESPERADOS:	1. CUMPLIR LOS PLAZOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL Y DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS. 2. PRESTAR UN APOYO EFICIENTE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. 3. COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION DEL RIESGO INSTITUCIONAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR NORMATIVA GENERAL 4. ACOMPAÑAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN TEMAS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA 5. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES Y PRODUCTOS SOLICITADOS POR LE LIDERAZGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. 6. CONTRIBUIR Y VELAR QUE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL SEA MÁS EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE
PERFIL DEL CONTRATISTA:	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/O AREAS AFINES
EXPERIENCIA:	UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
PLAZO DE EJECUCION:	DESDE EL VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
VALOR Y FORMA DE PAGO:	EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ POR VALOR DE: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/C $54.984.000 UN PAGO POR VALOR DE ($2.844.000) EL 30 DE ENERO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 27 DE FEBRERO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 31 DE MARZO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 30 DE ABRIL DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 29 DE MAYO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 30 DE JUNIO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 31 DE JULIO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 31 DE AGOSTO DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 30 DE OCTUBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($4.740.000) ENTRE EL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	DIRECTA
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y FORMA DE EVALUACION:	INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN A PARTIR DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	RANGO DE PUNTAJE
1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	DE 1 a 20 PUNTOS

	2. CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:	DE 1 a 20 PUNTOS.	
	4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS.	DE 1 a 20 PUNTOS. * 0 a 1	
	5. INCIDENTES	0 a 1 INCIDENTES	20 puntos
		2 a 5 INCIDENTES	10 puntos
		5 NCIDENTES EN ADELANTE	0 puntos

GARANTIAS E INDENTIFICACION DE LOS POSIBLES RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO: En los contratos o convenios que superen los cien (100) SMLMV, y/o aquellos cuya cuantía sea inferior, pero que requieran de la expedición de las garantías bancarias o póliza de seguros, de que trata el Artículo 26, del Acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, por el cual se expide el Estatuto de Contratación, el contratista deberá constituir, a favor de la UNAD, garantías bancarias o póliza de seguros, en cuyo caso deberá amparar los riesgos y en los porcentajes que se describen a continuación: **Marcar con una X los posibles riesgos que podrían tipificarse en el contrato**	**TIPO DE RIESGO**	**% POR EL CUAL SE ASEGURARÁ**	**DEBE ASEGURARSE EN LA GARANTIA DEL CONTRATO**	
			SI	**NO**
	Cumplimiento a las obligaciones contractuales	20%		X
	Calidad del servicio	10%		X
	Bancaria	20%		X

Nombre supervisor: RODRIGO PUENTE DELGADO
Cargo: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Firma: 