



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA

Código: CYC-GEF-FR- 19

Página: 1 de 9

Versión: 1

Vigente a partir de: 2015-07-06

UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT 800118954 - 1

**CONVOCATORIA PÚBLICA de MENOR CUANTÍA No 315223
MODALIDAD: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Ciudad: Pasto

Dependencia: Convenio Banco de Oferentes

CONTENIDO

1. CONDICIONES GENERALES	2
1.1. OBJETO	2
1.2. CRONOGRAMA.....	2
1.3. REQUISITOS.....	3
1.4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN	3
1.5. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	3
1.6. RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE.....	4
1.8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS HOJAS DE VIDA	4
2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA	5
2.1. COMITÉ DE SELECCIÓN.....	5
2.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	5
2.3. FACTORES DE EVALUACIÓN.....	6
2.1. CRITERIOS DE DESMPATE.....	6
3. CONDICIONES DEL CONTRATO.....	6
3.1. VALOR Y FORMA DE PAGO	6
3.3. OBLIGACIONES	6
3.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	8
3.5. SUPERVISIÓN.....	8
3.6. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	8
3.7. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE	9



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA

Código: CYC-GEF-FR- 19

Página: 2 de 9

Versión: 1

Vigente a partir de: 2015-07-06

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Contratar los servicios de un profesional en Ciencias Humanas o Licenciado de las Ciencias Sociales y Humanas para brindar apoyo a la Coordinación Local adscrito al Contrato interadministrativo No. 260/15 del 2015 “Banco de oferentes”

1.2. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	Desde 8/09/2015 Hasta 10/09/2015		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/	Oficina de Compras y Contratación
Recepción de Hojas de Vida.	11/09/2015	8:00 am – 11:00 am	Oficina de Compras y Contratación, Edificio Administrativo Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Oficina de Compras y Contratación
Aplicación de Entrevistas.		3:00 pm – 4:00 pm	Oficina Programa de Promoción de la Salud, Bloque 7 Piso 2, Universidad de Nariño Sede Torobajo Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Comité de Selección
Evaluación. (Hoja de Vida y Entrevista)		4:00 pm – 5:00 pm		Comité de Selección
Publicación de Resultados		6:00 pm	Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/	Oficina de Compras y Contratación
Recepción de Objeciones	12/09/2015	8:00 am – 11:00 am	Oficina de Compras y Contratación, Edificio Administrativo Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Oficina de Compras y Contratación
Respuesta de Objeciones	12/09/2015	Hasta 4:00 pm	Se responderá por medio electrónico, a través de la dirección de correo que cada proponente aporte en su información.	Comité de Selección
Notificación de Resultados Definitivos	12/09/2015	6:00 pm	Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/	Oficina de Compras y Contratación
Legalización del Contrato	Desde 13/09/2015 Hasta 18/09/2015		Oficina de Recursos Humanos, Edificio Administrativo Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	División de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación, y se manifestará con un (1) día de antelación antes del cierre de la convocatoria.



1.3. REQUISITOS

En la presente convocatoria podrán participar personas naturales que cumplan con los siguientes requisitos:

1.3.1. REQUISITOS GENERALES

- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
- Las demás establecidas en el Acuerdo No. 126 de 2014 (Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño)

1.3.2. REQUISITOS ESPECIFICOS (Perfil requerido)

- Profesional en áreas de Ciencias Sociales o Sociología.
- Profesional sin experiencia.

1.4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité de Selección:

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título Profesional en cualquier área de la salud, Ciencias humanas y/o ciencias sociales ó Administrativas.
- ✓ Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
- ✓ Certificados de experiencia en gestión en procesos de acreditación en programas académicos o gestión de calidad
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificación Bancaria (Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Nombre completo del titular)

1.5. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La Hoja de Vida debe ser presentada en la Oficina de Compras y Contratación, de la Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

1. Carta de presentación de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
2. La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por escrito utilizando un medio impreso.



3. La hoja de vida deberá entregarse debidamente foliada con sus anexos, con firma original del aspirante, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información del ASPIRANTE:

- Número de convocatoria y objeto de la misma
- Nombre o Razón Social
- Dirección
- Teléfono y/o Celular
- Correo Electrónico
- Número de folios de que consta.

1.6. RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE

Los aspirantes deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con los requisitos de la Convocatoria y podrán aportar los documentos que estimen necesarios para la elaboración y presentación de sus hojas de vida, además de los señalados en el numeral anterior.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis que obtenga el aspirante respecto de las condiciones de estos Términos de referencia, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

1.7. DOCUMENTOS SUBSANABLES

Serán subsanables aquellos documentos que no sean considerados como factores de evaluación. El Comité de Selección podrá requerir al aspirante para que allegue los documentos faltantes, y el aspirante deberá aportar los documentos requeridos hasta un (1) día antes de la publicación de los resultados definitivos.

1.8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS HOJAS DE VIDA

Cuando el aspirante incurra en una de las causales mencionadas en este numeral, su hoja de vida quedará rechazada y por lo tanto no tendrá evaluación alguna.

Son causales de rechazo de las Hojas de Vida:

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos en los Términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación. (Idoneidad Profesional y Experiencia)
- Cuando el aspirante presente una hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Entregar la hoja de vida en día, horario y lugar diferente al señalado en el cronograma.
- Cuando existan varias hojas de vida presentadas por la misma persona.
- Igualmente son causales de rechazo las contempladas en los artículos 59 y 60 del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño Acuerdo 126 de 2014.
- En los demás casos contemplados por la ley.



2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

2.1. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección será el encargado de realizar la revisión y evaluación de las Hojas de Vida de los aspirantes, así como de realizar la aplicación de las entrevistas y resolver las objeciones que haya lugar.

El prenombrado comité para la presente convocatoria se conformará por:

- Vicerrectora Académica.
- Vicerrector Administrativo.
- Director del Departamento Jurídico.
- Director de Planeación.
- Secretaría Técnica para la presente desempeñara el papel la Secretaria de Compras y Contrataciones).
- Invitados pertinentes (con voz pero sin voto)

2.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La revisión y evaluación de las Hojas de Vida presentadas constará de un estudio jurídico, y de una evaluación técnica de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria Pública.

2.2.1. Revisión Jurídica

Jurídicamente se examinará que se hayan presentado todos los documentos exigidos y que los documentos presentados con las hojas de vida cumplan con los requisitos exigidos dentro de la presente convocatoria.

2.2.2. Revisión Técnica

El Comité de Selección realizará una evaluación técnica que comprenderá la verificación de la Idoneidad Profesional, la Experiencia Especifica y la aplicación de la Entrevista, los cuales serán criterios de evaluación.

2.2.2.1. Idoneidad Profesional

El aspirante deberá acreditar su calidad de Profesional en el área de Ciencias Sociales o Sociología.

2.2.2.2. Experiencia Específica

Para la presente convocatoria no se requerirá experiencia específica ya que se propende por generar oportunidades de primer empleo.

2.3. FACTORES DE EVALUACIÓN



Serán factores de evaluación los siguientes:

No.	Factor de evaluación	Peso porcentual	Criterios de evaluación
1	Hoja de Vida	50%	Idoneidad Profesional sin experiencia.
2.	Entrevista	50%	Competencias comunicativas, intelectuales, técnicas y/o otras.

2.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes, el Comité de Selección tendrá como criterios de desempate los siguientes:

- Egresado distinguido
- Minorías étnicas
- Personas con Discapacidad
- Ley 1429 de 2010 (Ley del Primer Empleo)

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será por la suma de **DIEZ MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL, NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$10'098.992)** La Universidad de Nariño pagará al contratista en virtud de las horas cumplidas mensuales la suma de \$2.970.292 en calidad de Honorarios, previa entrega de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del 19 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre de 2015.

3.3. OBLIGACIONES

El profesional seleccionado se obligará a cumplir con lo siguiente:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Respetar el conducto regular establecido por el equipo coordinador del proyecto.
2. Poner al servicio del objeto del contrato toda su capacidad para el desarrollo de las actividades propuestas en el presente documento, así como las anexas y complementarias del mismo.
3. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo, y condiciones acordadas



4. Informar y responder por los actos que se realicen en el desarrollo de su objeto contractual
5. Entregar informes de manera periódica/mensual y soportes para la finalización del convenio.
6. Las demás que determine el supervisor y que se ajusten al cumplimiento del objeto contractual
7. Ejecutar por sí mismo el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Promover procesos de organización, apoyo y guía al personal docente en todo el proceso pedagógico para garantizar el desarrollo adecuado y eficiente del objeto del contrato, orientado hacia la implementación de las metodologías pertinentes y adecuadas a los diferentes contextos y características de los estudiantes.
2. Apoyar Procesos de formación y fundamentación sobre los diferentes aspectos que involucran el proceso educativo en busca de pertinencia y calidad educativa de los docentes asignados a su cargo.
3. Apoyar los programas curriculares y los planes de estudio de los grados y niveles determinados en el P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional) o en el P.E.C. (Proyecto Educativo Comunitario) que acojan los establecimientos educativos.
4. Propender por la creación de alianzas estratégicas con las autoridades municipales y consejos comunitarios encaminadas al fortalecimiento del trabajo en equipo en beneficio de los estudiantes.
5. Reportar a la supervisión del proyecto las novedades referidas al retiro, ingreso y rotación de los/as alumnos, inmediatamente suceda el hecho.
6. Coadyuvar en las actividades necesarias y conducentes para el cumplimiento del calendario escolar por parte de los instructores.
7. Promover la creación de espacios para el fortalecimiento de trabajo pedagógico, administrativo y comunitario en equipo con los instructores oferentes.
8. Apoyar las actividades de seguimiento al proceso de apropiación y generación de interés por la educación de los estudiantes en las diferentes zonas.
9. Coadyuvar en el proceso de generación de alertas tempranas respecto de situaciones de desmotivación, deserción, salud y demás que se presenten en la población atendida.
10. Colaborar en las actividades que los instructores programen con la comunidad en proyectos productivos y sociales, que repercutan en beneficio de los estudiantes, las familias y la misma comunidad.
11. Asesorar procesos de recolección de información del personal docente, estudiantes y comunidad educativa.
12. Compilar todos los documentos necesarios para soportar la matrícula y seguimiento académico de cada estudiante ordenando cada carpeta por centro educativo y municipio.
13. Propender por el buen cuidado de los recursos físicos que se le asignen.
14. Asistir a las reuniones, convocatorias, capacitaciones, talleres, encuentros y demás actividades que se programen o coordinen en la zona de trabajo o en los sitios que se designen para ello.
15. Presentar informes técnicos, pedagógicos y demás que le sean solicitados en forma oportuna, de acuerdo con los parámetros y formatos señalados por el equipo pedagógico y la coordinación del proyecto.



16. Coadyuvar en el proceso de matrícula establecido desde la Supervisión General del convenio, teniendo en cuenta las fechas establecidas, ingresando los datos en el sistema de información de matrícula del Ministerio de Educación Nacional (SIMAT) y actualizar permanentemente los datos personales y demás novedades de los estudiantes atendidos
17. Promover mecanismos pertinentes para garantizar el acceso, permanencia y continuidad de todos los beneficiarios del proyecto.
18. Abstenerse de Pactar y realizar cobros por derechos académicos y servicios complementarios, de igual manera abstenerse de expedir certificaciones estudiantiles a nombre de la Universidad.
19. Informar y responder por los actos que se realicen en la ejecución del contrato.
20. Organizar el archivo cronológico del proceso educativo de las instituciones

a. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de San Juan de Pasto y el lugar de ejecución será el Municipio de San Juan de Pasto, con disponibilidad a realizar viajes a las zonas determinadas y que solicite la supervisora del contrato.

b. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato será cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.3367-1.

c. GARANTÍAS

Para la legalización del contrato se requerirá el establecimiento de la siguiente garantía:

CUMPLIMIENTO: por el 20 % del valor del contrato, el tiempo de su vigencia y 4 meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: por el 20 % del valor del contrato el tiempo de su vigencia y 4 meses más.

d. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor.

El supervisor del contrato será la persona encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de Diciembre de 2014 y en el Manual de Contratación, y será la Dra. Martha Sofía Gonzales Insuasti.

e. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, y para su legalización requiere el cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro Presupuestal), el formato de Hoja de Vida única de la Universidad de Nariño y los demás documentos que solicite la Universidad.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA

Código: CYC-GEF-FR- 19

Página: 9 de 9

Versión: 1

Vigente a partir de: 2015-07-06

La legalización del contrato se realizará en un término no mayor a 5 días hábiles, en los cuales el profesional seleccionado se obliga a aportar los documentos mencionados y a firmar el respectivo contrato.

f. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

La vinculación del profesional seleccionado se hará mediante Orden de Prestación de Servicios.

En los términos de la Ley 30 de 1992, la Universidad de Nariño se sujetará en la presente Contratación al Acuerdo No 126 de 2014 con sus modificaciones y complementos y al manual de contratación.

Agradece su participación,

MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI
Vicerrectora Académica

*Proyectó: Pablo Castillo Calvache
Profesional de apoyo Jurídico Banco de Oferentes 2015.*

*Revisó: Carlos Esteban Cajigas Álvarez
Director Departamento Jurídico.*