

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 1 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT 800118954 - 1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 318352 DE 2018 CONTRATAR PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA QUE BRINDEN APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROYECTO DENOMINADO “DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE OXIDACIÓN AVANZADA PCFH PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO”, FINANCIADO POR EL FONDO DE CTEI DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.

**Ciudad:**

Pasto.

**Dependencia:**

Proyecto Agua Potable – SGR- Nariño, Convenio Especial de Cooperación 1470-14 Departamento de Nariño – Universidad de Nariño.

### CONTENIDO

1.CONDICIONES GENERALES.....	1
1.1 OBJETO CONTRACTUAL.....	1
1.2 CRONOGRAMA.....	2
1.3 REQUISITOS.....	3
2.PERFILES REQUERIDOS.....	6
2.1 PERFIL 1: PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS , ECONOMICAS , FINANCIERASO AFINES.....	6
2.2 PERFIL 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	6
2.3 PERFIL 3: CONTADOR PÚBLICO.....	6
3.REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.....	10
3.1 COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.....	10
3.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	11
4. CONDICIONES DEL CONTRATO.....	12
4.1 PRESUPUESTO OFICIAL.....	12
4.2 VALOR Y FORMA DE PAGO.....	12
4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN.....	13
4.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	13
4.5 SUPERVISIÓN.....	13
4.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	13
4.7 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.....	14

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA QUE BRINDEN APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROYECTO DENOMINADO “DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE OXIDACIÓN AVANZADA PCFH PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO”, FINANCIADO POR EL FONDO DE CTEI DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	16/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>	Oficina de Compras y Contratación
Recepción de Hojas de Vida.	20 /03/2018	Hasta  11:00 am	Oficina de compras y contratación - Universidad de Nariño Sede Torobajo Edificio Administrativo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Oficina de Compras y Contratación
Evaluación de Hojas de Vida	20/03/2018	2:30: pm	Oficina de Compras y Contratación	Comité de Selección
Publicación Lista de habilitados	20/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>	Oficina de Compras y Contratación
Observaciones y subsanaciones	21/03/2018	Hasta 5:00 pm	Se recepcionarán únicamente en medio físico.	Oficina de Compras y Contratación
Habilitados definitivos	22/3/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>	Comité de Selección
Entrevista	23/03/18	9:00 am		Oficina proyecto Agua Potable Aula 7 Biblioteca Alberto Quijano Universidad de Nariño .- sede Torobajo Calle 18 No.50-02
Notificación de Resultados Definitivos a través de publicación en página web	23/03/18	6:pm		
Adjudicación	02/04/18			
Legalización del	O3/04/2018		Oficina de Recursos	División de

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 3 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Contrato e inicio de prestación del servicio			Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Recursos Humanos

NOTA: El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación.

### 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 Específicos (Las personas que no cumplan con los requisitos aquí enunciados no serán tenidos en cuenta para efectos de aplicación de instrumentos de selección):**

PERFIL 1: Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.

#### **Descripción Perfil Profesional requerido:**

- Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.

#### **Descripción de la Experiencia general y específica requerida**

- Acreditar título de profesional en alguna de las áreas anteriormente listadas.
- Experiencia profesional certificada mínima de 5 años.
- Experiencia específica en actividades administrativas incluyendo elaboración de oficios, órdenes de compras, órdenes y/o contratos de prestación de servicios, solicitudes de avance, planes de trabajo, cronogramas y todo tipo de documentos necesarios para los procesos administrativos y contractuales en entidades públicas.
- Excelente manejo de hoja de cálculo MS Excel.
- Manejo de archivo y correspondencia.

#### **Descripción de otras capacidades requeridas**

- Actitud proactiva, capacidad de trabajo en equipo y de responder con indicadores concretos a los requerimientos de los componentes técnico-científicos y otros administrativos y de control del proyecto.
- Excelentes habilidades comunicativas con profesionales y compañeros de diversas disciplinas.
- Persona responsable y con capacidad de trabajar y responder por productos concretos en plazos concretos.
- Absoluta discreción.
- Manejo de agenda y listado de tareas con herramientas digitales.
- Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño.

PERFIL 2: Auxiliar administrativo: Tecnólogo en Gestión Documental o de Asistencia en Organización de Archivos, o profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras o informáticas.

 <p>Universidad de Nariño</p>	<p>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p> <p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL OPS</b></p>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 4 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

**Descripción de Perfil Profesional Requerido**

- Acreditar título tecnológico o profesional, según corresponda, en alguna de las áreas citadas.
- Excelente manejo de hoja de cálculo MS Excel especificado en la hoja de vida.
- Manejo de archivo (físico y digital) y correspondencia.

**Descripción de otras capacidades requeridas**

- Actitud proactiva, capacidad de trabajo en equipo y de responder con indicadores concretos a los requerimientos de los demás componentes del proyecto.
- Excelentes habilidades comunicativas con profesionales y compañeros de diversas disciplinas.
- Persona responsable y con capacidad de trabajar y responder por productos concretos.
- Absoluta discreción.
- Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño.

**PERFIL 3: Contador Público**

**Descripción Perfil Profesional requerido:**

- Título Profesional en Contaduría Pública
- Tarjeta profesional

**Descripción de la Experiencia general y específica requerida**

- Experiencia profesional certificada mínima de 5 años.
- Experiencia certificada en el reporte GESPROY de proyectos del Sistema General de Regalías mínima de 1 año.
- Experiencia certificada en la elaboración de informes de ejecución presupuestal y financiera mínima de 2 años.
- Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño.

**1.3.3 Documentos de Verificación**

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

- ✓ Anexo 1 - Carta de presentación de la Hoja de vida
- ✓ Hoja de Vida. Formato Hoja de Vida Persona Natural (disponible en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública).
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Copia del título de acuerdo con el perfil requerido (Tecnólogo, Técnico, Profesional)
- ✓ Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
- ✓ Certificados o documentos que acrediten experiencia (en el que conste: Nombre del Empleador, Nit, Periodo trabajado, funciones, firma del Empleador, otros)
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificados de capacitación en donde conste nombre de la entidad o institución que realizó la capacitación, el tema específico e intensidad horaria.

**Nota:** El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las siguientes condiciones:

- Egresado distinguido y/o graduado con honores de la Universidad de Nariño
- Minorías étnicas
- Personas con Discapacidad

 Universidad de <b>Nariño</b>	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 5 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

#### 1.3.4 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 – Edificio Tecnológico Primer Piso.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ Señalar el perfil al cual se postula.
- ✓ Carta de presentación de la Hoja de vida.
- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por escrito utilizando un medio impreso.
- ✓ 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  
 Dirección  
 Teléfono y/o Celular  
 Correo Electrónico  
 Número de folios de que consta.

#### 1.3.5 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, dependiendo del perfil a postularse.

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.

**Nota. Solo se puede presentar a uno de los tres (3) perfiles.**

#### 1.3.6 Documentos Subsanables

Serán subsanables aquellos documentos que no sean considerados como factores de evaluación. El Comité Técnico de Selección podrá requerir por la página web institucional al aspirante para que allegue los documentos faltantes y el aspirante deberá entregar los documentos requeridos dentro del término señalado en el cronograma.

#### 1.3.7 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).
- Cuando habiendo sido requerido para que allegue documentos habilitantes de la propuesta, no los allegue dentro del término previsto en el cronograma o en el requerimiento.

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 6 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- 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 o cuando se haya inscrito a más de un perfil o no se pueda determinar con calidad cuál fue el perfil seleccionado.
- 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.
- El proponente para que presente la entrevista, debe obtener un puntaje mínimo de 65 puntos, el proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.
- Los demás casos contemplados por la ley.

## 2. PERFILES REQUERIDOS

### 2.1 PERFIL 1: PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, FINANCIERAS O AFINES

Número requerido: 1

ÁREA	PREGRADO	1.1 Acreditar título de profesional en alguna de las áreas anteriormente listadas (ciencias administrativas , económicas , financieras o afines)
Proyecto agua potable	<b>EXPERIENCIA:</b>	<p><b>Descripción de la Experiencia general y específica requerida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica en actividades administrativas incluyendo elaboración de oficios, órdenes de compras, órdenes y/o contratos de prestación de servicios, solicitudes de avance, planes de trabajo, cronogramas y todo tipo de documentos necesarios para los procesos administrativos y contractuales en entidades públicas.</li> <li>• Excelente manejo de hoja de cálculo MS Excel.</li> <li>• Manejo de archivo y correspondencia.</li> </ul> <p><b>Descripción de otras capacidades requeridas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, capacidad de trabajo en equipo y de responder con indicadores concretos a los</li> </ul>

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 7 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

		requerimientos de los componentes técnico-científicos y otros administrativos y de control del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades comunicativas con profesionales y compañeros de diversas disciplinas.</li> <li>• Persona responsable y con capacidad de trabajar y responder por productos concretos en plazos concretos.</li> <li>• Absoluta discreción.</li> <li>• Manejo de agenda y listado de tareas con herramientas digitales.</li> <li>• Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño</li> </ul>
	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.

**ACTIVIDADES:**

1. Elaborar y acordar con el Coordinador del Convenio o Gerente Administrativo del proyecto un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato.
2. Atención en horario de oficina de todos los procesos administrativos del proyecto en las instalaciones asignadas por la Universidad para tal fin.
3. Manejo de agenda y listado de tareas del Coordinador o Gerente Administrativo del proyecto.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la ejecución del proyecto.
5. Elaborar oficios, cartas, órdenes de compras, órdenes y/o contratos de prestación de servicios, solicitudes de avances, planes de trabajo, cronograma y los demás documentos que les sean requeridos desde la coordinación del proyecto.
6. Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros dentro del proyecto, como los requeridos por Interventoría, supervisor del proyecto y Gobernación de Nariño, entre otras instancias a partir de la información suministrada por los profesionales e investigadores responsables y otros profesionales de apoyo administrativo.
7. Llevar a cabo los procedimientos de control de documentos y control de requisitos para permitir el acceso a consulta de tipo administrativo o legal.
8. Cotización y adquisición de bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Con la colaboración del auxiliar administrativo, actualizar y organizar el archivo completo del proyecto, tanto en físico como en digital (en el disco duro de los PCs del proyecto).
10. Manejar herramientas informáticas básicas: MS Office, MS Excel, Adobe – Acrobat, Internet, Outlook.
11. Hacerse cargo de atender oportunamente los requerimientos y demás trámites

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 8 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

<p>allegados a la dirección de correo institucional asignado para las gestiones del proyecto.</p> <p>12. Tramitar suscripción, prórroga, liquidación y demás trámites de los sub-convenios derivados Convenio 1470-14 Departamento de Nariño-Universidad de Nariño, con las demás entidades participantes del proyecto.</p> <p>13. Las demás que le requiera la Coordinación del proyecto, siempre dentro del objeto contractual.</p> <p>14. Velar por el buen uso y cuidado de los implementos de trabajo que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades: PC, impresoras, equipos</p> <p>15. Respetar de forma integral los lineamientos en materia de confidencialidad que se encuentran estipulados en el acuerdo de propiedad intelectual del proyecto.</p>
--

## PERFIL 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número requerido: 1

ÁREA	PREGRADO	Tecnólogo en Gestión Documental o asistencia en organización de archivos, o profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras o informáticas
Proyecto agua potable	<b>EXPERIENCIA:</b>	<p><b>Descripción de Perfil Profesional Requerido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título tecnológico o profesional, según corresponda, en alguna de las áreas citadas.</li> <li>• Excelente manejo de hoja de cálculo MS Excel especificado en la hoja de vida.</li> <li>• Manejo de archivo (físico y digital) y correspondencia.</li> </ul> <p><b>Descripción de otras capacidades requeridas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, capacidad de trabajo en equipo y de responder con indicadores concretos a los requerimientos de los demás componentes del proyecto.</li> <li>• Excelentes habilidades comunicativas con profesionales y compañeros de diversas disciplinas.</li> <li>• Persona responsable y con capacidad de trabajar y responder por productos concretos.</li> <li>• Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño.</li> </ul>

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 9 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.
<b>ACTIVIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y acordar con el Coordinador o Gerente Administrativo del proyecto un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato.</li> <li>• Tramitar completa y oportunamente órdenes de pago, avances y demás solicitudes que se requieran en el proyecto ante Vicerrectoría Administrativa, Oficina de Compras y Contratación, Oficina de Presupuesto, Tesorería y Pagaduría, Oficina de Convenios, oficina de Revisoría de Cuentas, Oficina Jurídica y demás dependencias administrativas de la Universidad de Nariño.</li> <li>• Elaborar relaciones, ordenar, presentar documentos y demás diligencias necesarias para la legalización de avances, compras y contratos ante las instancias competentes de la Universidad de Nariño, según normatividad vigente.</li> <li>• Actualizar, completar y mantener actualizado el archivo físico y digital (en los discos duros de los PCs) del proyecto.</li> <li>• Recibir facturas, comprobantes de pago, organizar documentos, solicitar notas de ingreso y gestionar el pago oportuno a los proveedores.</li> <li>• Prestar apoyo logístico a las diferentes actividades de los investigadores vinculados al proyecto.</li> <li>• Las demás que le requiera la Coordinación del proyecto, siempre dentro del objeto contractual.</li> <li>• Velar por el buen uso y cuidado de los implementos de trabajo que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades: PC, impresoras, equipos celulares, escritorio, archivadores, sillas, video-beam, etc.</li> <li>• Respetar de forma integral los lineamientos en materia de confidencialidad que se encuentran estipulados en el acuerdo de propiedad intelectual del proyecto.</li> </ul>		

### PERFIL 3: CONTADOR PÚBLICO

Número requerido: 1

ÁREA	PREGRADO	REQUISITOS
Proyecto agua potable	<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contaduría Pública</li> <li>• Experiencia profesional certificada mínima de 5 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.</li> <li>• Experiencia certificada en el reporte GESPROY de proyectos del Sistema General de Regalías mínima de 1 año.</li> <li>• Experiencia certificada en la elaboración de informes de ejecución presupuestal y financiera mínima de 2 años.</li> <li>• Posibilidad de desplazamiento a otros municipios o veredas dentro del Departamento de Nariño.</li> </ul>

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 10 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.
<b>ACTIVIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y acordar con el Coordinador o Gerente Administrativo del proyecto, un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato.</li> <li>• Documentarse detalladamente sobre el objeto contractual y demás cláusulas del convenio 1470-14 y los sub-convenios con las demás entidades participantes que rigen la ejecución del proyecto, principalmente en materia de compromisos técnicos y financieros adquiridos por las partes.</li> <li>• Brindar a la Coordinación del proyecto información de ejecución presupuestal y financiera actualizada en todo momento.</li> <li>• Mantener triangulados los estados contables y financieros del proyecto entre la oficina del proyecto y las oficinas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Universidad de Nariño.</li> <li>• Mantener actualizados mes a mes los informes de ejecución presupuestal del convenio principal y los sub-convenios derivados, tanto en los rubros aportados con recursos del SGR como de contrapartidas, y tramitar las respectivas certificaciones de cada una de las entidades participantes.</li> <li>• Mantener actualizado el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto aprobado por el OCAD, los registros contables y de tesorería de los movimientos relacionados con el proyecto y tramitar los ajustes pertinentes ante las dependencias que corresponda de manera oportuna.</li> <li>• Preparar la presentación periódica a Supervisor del proyecto, de la información sobre el avance en la ejecución técnica y presupuestal para su reporte oportuno en la plataforma GESPROY del Sistema General de Regalías.</li> <li>• Apoyar la estructuración de ajustes del proyecto a que haya lugar en materia presupuestal y financiera, para su trámite ante la Gobernación de Nariño, el OCAD del Fondo de CTel y el SGR en general.</li> <li>• Preparar los informes contables y financieros según los avances del proyecto para presentar ante Coordinador, Interventoría, Supervisor del Proyecto, Gobernación de Nariño, SGR, COLCIENCIAS, FEDESARROLLO, DNP y los demás organismos que lo requieran.</li> <li>• Avalar con su firma todos los informes contables, presupuestales y financieros del proyecto.</li> <li>• Las demás que le requiera la Coordinación del proyecto, siempre dentro del objeto contractual.</li> <li>• Velar por el buen uso y cuidado de los implementos de trabajo que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades: PC, impresoras, equipos celulares, escritorio, archivadores, sillas, video-beam, etc.</li> <li>• Respetar de forma integral los lineamientos en materia de confidencialidad que se encuentran estipulados en el acuerdo de propiedad intelectual del proyecto.</li> </ul>		

### 3. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

#### 3.1 COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Comité Técnico 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 los instrumentos de selección y resolver las objeciones que haya lugar.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 11 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

1. Jefe de la División de Recursos Humanos.
2. Coordinador del proyecto Agua Potable SGR-Nariño
3. Un profesional jurídico de la Oficina de Compras y Contratación quien además fungirá como secretario.
4. Se podrá contar con la presencia de algún vicerrector, (ordenador del gasto) quien en caso de poder asistir de acuerdo con su agenda, tendrá voz y voto.

## 3.2 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.

### 3.2.1 Revisión Jurídica

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

### 3.2.2 Revisión Técnica

El Comité de Selección realizará una evaluación técnica que comprenderá la verificación de la Idoneidad Profesional y la aplicación de instrumentos de selección, los cuales serán criterios de evaluación, de acuerdo como se indica en estos términos.

### 3.2.3 Idoneidad Profesional

El aspirante deberá acreditar título profesional o tecnológico de acuerdo con el perfil seleccionado

### 3.2.4 Factores de Evaluación

Serán factores de evaluación los siguientes: (Máximo 100 puntos).

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1	<b>Hoja de Vida</b>	60 puntos	Idoneidad técnica y/o profesional
2.	<b>entrevista</b>	20 puntos	Competencias comunicativas , intelectuales y técnicas
3.	<b>Experiencia profesional o experiencia relacionada.</b>	10 puntos	Al proponente que acredite la experiencia mínima requerida en el perfil se le asignara 0 puntos. Al proponente que acredite la máxima experiencia se le asignara diez (10) puntos y a los demás proponentes proporcionalmente a la experiencia

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 12 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

			acreditada
<b>4.</b>	<b>Nacionalidad</b>	En caso de colombianos, 10 puntos. En caso de extranjeros, 5 puntos.	Nacionalidad de la persona que prestaría sus servicios profesionales. Los extranjeros deben contar con título profesional homologado ante el Ministerio y con visa o permiso de trabajo bajo requerimientos de ley.

El proponente para que presente la entrevista, debe obtener un puntaje mínimo de 65 puntos, el proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

### 3.2.5 Criterios de Desempate

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

1. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
2. Minorías étnicas.
3. Víctima del conflicto armado colombiano, situación que se acreditará con el respectivo certificado proferido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
5. Ser egresado distinguido o graduado con honores de la Universidad de Nariño.
6. Nacionales colombianos.
7. Personas en situación de discapacidad.

## 4. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial es de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TREINTA PESOS M/CTE (\$ 53.753.030)

### 4.2 VALOR Y FORMA DE PAGO

#### **PERFIL 1: VALOR CONTRATO \$ 22.176.000**

Nueve (9) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de: Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos (\$2.464.000).

#### **PERFIL 2: VALOR CONTRATO \$ 14.821.830**

Nueve (9) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de: Un millón seiscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta pesos (\$1.646.870).

#### **PERFIL 3: VALOR CONTRATO \$ 16.755.200**

 Universidad de <b>Nariño</b>	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 13 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de: Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos (\$2.464.000) y Veinticuatro (24) días por valor de Un millón novecientos setenta y un mil doscientos pesos (\$ 1.971.200).

Previa 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.

Para el pago se efectuarán descuentos por los siguientes conceptos Estampilla Pro-desarrollo, Estampilla Udenar, Estampilla Pro-cultura de Nariño y Retención en la Fuente, sin perjuicio de los demás que establezcan leyes o reglamentos internos.

### **4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN**

Para todos los efectos el plazo de ejecución de los contratos para los perfiles 1 y 2 será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el día 30 de diciembre de 2018, y el perfil 3 hasta el 26 de octubre.

### **4.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El contrato será cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 0615-1, expedido el 20 de enero de 2017.

### **4.5 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 el Coordinador del proyecto Agua Potable Nariño o quien haga sus veces.

### **4.6 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.

La legalización del contrato se realizará en un término no mayor a 3 días hábiles, en los cuales el profesional seleccionado se obliga a aportar los documentos mencionados y a firmar el respectivo contrato.

En caso de ser el contratista adjudicatario renuente a la suscripción del contrato, la Universidad de Nariño proferirá acto administrativo en el que lo haga constar y procederá de acuerdo con lo dispuesto por la ley para tales casos, pudiendo generar incluso inhabilidades para dichos contratistas renuentes.

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 14 de 14
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

#### **4.7 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE**

La contratación del oferente seleccionado se hará mediante Orden de Prestación de Servicios por el término indicado en el presente documento.

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,

**JAIRO GUERRERO GARCIA  
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
 ORDENADOR DEL GASTO**

Proyectó: Álvaro Eraso S. –Compras y Contratación.

Revisó: Luis Alejandro Galeano PhD – Coordinador Proyecto Agua Potable Nariño - SGR

Aprobó: Lisseth Toro Robles – Coordinadora Oficina de Compras y Contratación.

**CONVOCATORIA PÚBLICA No.**

**DE 2018**