

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	1 de 12

INVITACIÓN PÚBLICA 006 DE 2022

LUGAR Y FECHA: Pamplona, 02-03-2022

OBJETO: LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, está interesada en contratar bajo la modalidad de ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS, los profesionales y perfiles que se detallan adelante, conforme a las siguientes descripciones:

1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA PRESENTE INVITACIÓN

PERSONAS NATURALES QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

LOS INTERESADOS SOLO PODRÁN APLICAR PARA UNO DE LOS PERFILES OFERTADOS EN LA PRESENTE INVITACIÓN

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE


Conforme a lo establecido en el Acuerdo 002 del 2007. "Por el cual se modifica y actualiza el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad de Pamplona", para conocimiento de los interesados se cita el Artículo 2:

"ARTÍCULO 2º. Régimen Especial: En virtud del principio de la autonomía universitaria y del carácter de Ente Universitario Autónomo que ostenta la Universidad, los contratos que suscriba la Universidad de Pamplona para el cumplimiento de su misión, se rigen por las normas del DERECHO PRIVADO, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos, salvo lo dispuesto en este Estatuto. Se exceptúan los contratos de empréstito, los cuales se someten a las reglas previstas para ellos por la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan. Los contratos celebrados en el exterior podrán regirse en su ejecución por las reglas del país donde se han suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera. Los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y de adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes".

NOTA: LA PRESENTE INVITACIÓN EN NINGÚN MOMENTO GENERA VINCULACIÓN DE CARRERA NI ESTABILIDAD LABORAL ALGUNA, SE REALIZA EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA LEY 996 DEL 2005: "Artículo 33. Restricciones a la contratación pública. Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado."

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Evento	Hora y fecha	Lugar
Publicación de invitación	02 de marzo de 2022	Secretaría General Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicacion/index.htm
Plazo para presentar documentos	03 de marzo de 2022 hasta las 6:00 p.m.	estudiosops@unipamplona.edu.co Universidad de Pamplona/oficina de Contratación de la Universidad
Revisión de hojas de vida	04 de marzo de 2022	estudiosops@unipamplona.edu.co Oficina de Contratación
Resultados de la evaluación de hojas de vida para habilitación de Participantes	07 de marzo de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicacion/index.htm
Presentación de reclamaciones contra la lista de admitidos	07 de marzo 2022 hasta las 12:00 del mediodía.	Universidad de Pamplona/oficina de Contratación correo: estudiosops@unipamplona.edu.co

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	2 de 12

Respuesta a las reclamaciones	7 de marzo de 2022	estudiosops@unipamplona.edu.co
Aplicación de la prueba de conocimiento	8 de marzo de 2022	Solicitante
Remisión de resultados prueba de conocimiento por parte del solicitante	8 de marzo de 2022.	Oficina de Contratación/ correo: estudiosops@unipamplona.edu.co
Publicación de resultados finales de la evaluación	10 de marzo de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicacion/index.htm
Adjudicación de contratos	11 de marzo de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicacion/index.htm
Firma del contrato	A partir del 11 de marzo de 2022	Oficina de Contratación/ correo: estudiosops@unipamplona.edu.co

4. PERFILES QUE SE REQUIEREN

PERFIL 1: APOYO ADMINISTRATIVO CONSULTORIO JURÍDICO FACULTAD ARTES Y HUMANIDADES

Prestar como contratista sus servicios en la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de Pamplona, en la Ciudad de Villa del Rosario.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo administrativo a los procesos realizados en el Consultorio Jurídico de Villa del Rosario
2. Apoyo en la atención, trámite y respuestas a las solicitudes allegadas al consultorio jurídico y centro de conciliación por los estudiantes, administrativos, docentes y comunidad en general.
3. Apoyo en la recepción y trámite de solicitudes para audiencia del centro de conciliación.
4. Apoyo logístico en las reuniones programadas y proyección de acta de reuniones que requieran estas dependencias.
5. Apoyo en la organización y actualización del archivo del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
6. Apoyo en la recepción y trámite de correspondencia interna y externa.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 2: APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE JURISPRUDENCIA Y DERECHO FACULTAD ARTES Y HUMANIDADES

Prestar como contratista sus servicios en la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de Pamplona.


PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo en los procesos académicos administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento de Jurisprudencia y Derecho.
2. Apoyo en el diligenciamiento de los formatos que se utilizan para los diferentes procesos del Departamento de Jurisprudencia y Derecho.
3. Apoyo en la atención a las solicitudes de docentes, estudiantes y público en general del Departamento de Jurisprudencia y Derecho.
4. Apoyo en la organización y actualización del archivo físico de la dependencia.
5. Apoyo en la recepción y trámite de correspondencia interna y externa.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	3 de 12

6. Apoyo en el proceso de solicitudes de estudiantes de transferencia, contenidos programáticos, trámites de grado, entre otros del Departamento de Jurisprudencia y Derecho.
7. Apoyo en la asistencia a reuniones y proyección de actas de los diferentes comités pertenecientes al departamento de Jurisprudencia y Derecho.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 3: APOYO ADMINISTRATIVO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Prestar como contratista sus servicios en la oficina de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar estudios en Asistencia Administrativa.

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo en la proyección de estudio de costos para determinar la viabilidad económica, de los diferentes diplomados que son aprobados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
2. Apoyo en la elaboración de las Fichas Técnicas de los Diplomados a desarrollarse en cada periodo Académico.
3. Apoyo en la gestión de los diferentes documentos de los docentes externos para realizar la debida Contratación.
4. Apoyo logístico en las diferentes actividades relacionadas con los Diplomados en los diferente Cread.
5. Apoyo en la proyección semanal de los controles de seminarios para enviarlos a las dependencias que correspondan.
6. Apoyo a la Coordinación Técnica y Administrativa de los procesos de pregrado modalidad distancia de los tres Departamentos (Administración, Contaduría Pública y Economía) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
7. Apoyo en los procesos correspondientes a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales relacionados con el desarrollo de los posgrados de los tres Departamentos (Administración, Contaduría Pública y Economía) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 4: APOYO CENTRO DE ATENCIÓN MATERNO INFANTIL – CAIMIUP DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Prestar sus servicios como contratista en el Centro de Atención Materno Infantil - CAIMIUP, Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Pamplona

PERSONAS A CONTRATAR: 2

ESTUDIOS: Acreditar título profesional en áreas de las ciencias de la educación

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES:

1. Realizar un plan de intervención de pre-lectura y pre-escritura en los niños que asisten al programa de integración regular escolar Servicios Extendidos del CAIMIUP
2. Apoyar al programa de servicios extendidos CAIMIUP.
3. Desarrollar actividades de mejoramiento en las dificultades que presentan los niños que asisten al programa extendido CAIMIUP.
4. Apoyar procesos de Investigación.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 5: APOYO ADMINISTRATIVO FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA PAMPLONA Y VILLA ROSARIO

Prestar como contratista sus servicios en la Facultad de Ingenierías y Arquitectura de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 2

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	4 de 12

1. Apoyo en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura.
1. Apoyo en la atención a estudiantes, docentes, administrativos y público en general.
2. Apoyo en la revisión y tramite a las solicitudes allegadas al correo electrónico de la facultad y el consejo de facultad.
3. Apoyo en la actualización y organización del archivo físico de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura.
4. Apoyo en la actualización y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de calidad de la institución.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 6: APOYO ADMINISTRATIVO CREAD MAGDALENA

Prestar como contratista sus servicios en el Cread Magdalena de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo a los procesos administrativos del CREAD.
2. Apoyo en la proyección y tramite de las constancias de cumplimiento de arriendo, aseo y vigilancia del CREAD.
3. Apoyo en el seguimiento a las cuentas de caja menor y pago de servicios del CREAD.
4. Apoyo en la atención, recepción y tramite a las solicitudes allegadas al CREAD.
5. Apoyo en la recepción y envío de correspondencia del CREAD.
6. Apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos académicos y administrativos del CREAD.
7. Apoyo en los procesos de promoción y mercadeo de los programas de la modalidad distancia.
8. Apoyo en la atención a la comunidad académica en el acceso a recursos TI dispuestos para la modalidad a distancia.
9. Apoyo en la elaboración y proyección de actas, memorandos, anuncios, oficios entre otros
10. Tramite de vinculación y constancias de cumplimiento de los tutores de la modalidad distancia.
11. Apoyo a los procesos académico - financiero de los programas modalidad Distancia.
12. Las demás actividades que le sean asignados por el jefe inmediato

PERFIL 7: APOYO ADMINISTRATIVO CREAD CUNDINAMARCA

Prestar como contratista sus servicios en el Cread Cundinamarca de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo a los procesos administrativos del CREAD.
2. Apoyo en la proyección y tramite de las constancias de cumplimiento de arriendo, aseo y vigilancia del CREAD.
3. Apoyo en el seguimiento a las cuentas de caja menor y pago de servicios del CREAD.
4. Apoyo en la atención, recepción y tramite a las solicitudes allegadas al CREAD.
5. Apoyo en la recepción y envío de correspondencia del CREAD.
6. Apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos académicos y administrativos del CREAD.
7. Apoyo en los procesos de promoción y mercadeo de los programas de la modalidad distancia.
8. Apoyo en la atención a la comunidad académica en el acceso a recursos TI dispuestos para la modalidad a distancia.
9. Apoyo en la elaboración y proyección de actas, memorandos, anuncios, oficios entre otros
10. Tramite de vinculación y constancias de cumplimiento de los tutores de la modalidad distancia.
11. Apoyo a los procesos académico - financiero de los programas modalidad Distancia.
12. Las demás actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.
13. Apoyo y orientación a los estudiantes en los trámites de grado.
14. Apoyo en las actividades de los convenios que se desarrollan en las instalaciones del Cread Cundinamarca.
15. Apoyo logístico y académico en las visitas a las instituciones educativas de cada una de las localidades de Bogotá.
16. Apoyo en el control de los inventarios que se encuentran en las instalaciones del Cread Cundinamarca.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	5 de 12

PERFIL 8: APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA

Prestar como contratista sus servicios en la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar estudio en tecnología en administración financiera.

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo en atención al público en general de correos PQRS, servicio telefónico, atención personal
2. Apoyo en la revisión y seguimiento a las PQRS allegadas a la oficina de Atención al ciudadano y transparencia
3. Apoyo en la proyección de estándares de efectividad, calidad y celeridad en los procedimientos, servicios y trámite de los servicios de atención al ciudadano y transparencia.
4. Apoyo en la actualización de datos y la información de interés público que se difunden en la página web.
5. Apoyo en la actualización y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas por la oficina de Atención al ciudadano y transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de calidad de la institución
6. La demás que sean requeridas por el desarrollo del objeto contractual.

PERFIL 9: APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Prestar como contratista sus servicios en la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar título profesional en Salud Ocupacional, curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración y actualización de la Matriz de Riesgo y Peligro de las Sedes y Campus de Pamplona.
2. Apoyo a los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
3. Apoyar en la revisión y actualización de plan emergencia para las sedes y Campus de Pamplona.
4. Apoyo en la aplicación del formato de Plan de emergencia en cada una de las sedes y campus de Pamplona.
5. Apoyo a la aplicación de los análisis de vulnerabilidad de las sedes y Campus de Pamplona.
6. Apoyo al plan de capacitación y actividades de programa EVES.
7. Apoyo a la conformación y capacitación de brigadas de emergencia.
8. Apoyo a las inspecciones de elementos de atención de emergencia.
9. Apoyo al COPASST en las inspecciones programadas y no programadas.
10. Apoyo en la planeación y ejecución del simulacro.
11. Apoyo a las demás actividades para el diseño e implementación del SG-SST

PERFIL 10: APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Prestar como contratista sus servicios en la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar Título profesional en Administración de Empresas y Especialización en Gerencia en Riegos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo y Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencia - Metodología, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia profesional en SG-SST.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo en la elaboración y actualización de la Matriz de Riesgo y Peligro de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cúcuta y Villa del Rosario.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	6 de 12

2. Apoyo a los planes de acción de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
3. Apoyo en la revisión y actualización de plan emergencia de Seguridad y Salud en el Trabajo para Cúcuta y Villa del Rosario.
4. Apoyo en la aplicación del formato de Plan de emergencia y peligro de Cúcuta y Villa del Rosario.
5. Apoyo a la aplicación de los análisis de vulnerabilidad de Cúcuta y Villa del Rosario.
6. Apoyo al plan de capacitación y actividades de programa EVES.
7. Apoyo a la conformación y capacitación de brigadas de emergencia en Cúcuta y Villa del Rosario.
8. Apoyo a las inspecciones de elementos de atención de emergencia del SG-SST.
9. Apoyo al COPASST en las inspecciones programadas y no programadas.
10. Apoyo en la planeación y ejecución del simulacro en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyo a las demás actividades para el diseño e implementación del SG-SST
12. Apoyo a la Gestión documental del sistema.
13. Apoyo al seguimiento de los casos del SUE.
14. Apoyo a la ejecución de las actividades de promoción y prevención del sistema.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL 11: APOYO ADMINISTRATIVO SEDE SOCIAL VILLA MARINA

Prestar como contratista sus servicios en la Sede Social Villa Marina de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar Título profesional en comunicación social con estudios en comunicación digital y marketing digital.

EXPERIENCIA: no requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo en el manejo de las redes sociales de la sede social.
2. Apoyo en el manejo de la página principal y subportal de la sede social
3. Apoyo en la emisión de comunicados de la sede social villa marina
4. Apoyo para la realización de las diferentes estrategias de promoción de los diferentes servicios que maneja la sede social.
5. Apoyo y acompañamiento en la realización de videos y cuñas institucionales promocionando las actividades y eventos que se realizan en la sede social
6. Las demás actividades que le sean asignados por el jefe inmediato Las demás actividades que le sean asignados por el jefe inmediato

PERFIL 12: APOYO GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA

Prestar como contratista sus servicios en la Granja Experimental Villa Marina de la Facultad de Ciencias Agrarias Universidad de Pamplona.


PERSONAS A CONTRATAR: 2

ESTUDIOS: Título profesional como médico veterinario.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo técnico al administrador de la Granja de Villa Marina.
2. Atención de la sanidad de los animales de la granja
3. Registro de producción en los formatos del SIG, así como el acompañamiento y registro de prácticas académicas en los formatos. Diligenciar formatos de seguimientos reproductivos, de nacimientos, de necropsias, y demás relacionados.
4. Apoyo en la Atención y vigilancia de procesos de la Granja de Villa Marina.
5. Apoyo en la verificación de ventas, insumos, control de inventarios que se manejan en el proceso de producción.
6. Apoyo en la ejecución y control de las actividades programadas en la granja.
7. Apoyo en el monitoreo de insectos y plagas que afectan la flora y fauna de la granja.
8. Apoyo en la verificación y ordenamiento de los hallazgos ambientales sugeridos por el PGRI Institucional.
9. Preparar, entregar, recibir y mantener en buen estado los equipos y las máquinas que se utilicen en las labores diarias.
10. Apoyo en el acompañamiento en las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Agrarias.
11. Las demás actividades requeridas por el supervisor para el cumplimiento del objeto Contractual

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	7 de 12

PERFIL 13: APOYO ADMINISTRATIVO COORDINADORA NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

prestar como contratista sus servicios en la Coordinadora Nacional de Educación a Distancia de la Universidad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 1

ESTUDIOS: Acreditar como mínimo título de bachiller

EXPERIENCIA: No requiere experiencia

ACTIVIDADES:

1. Apoyo a los procesos académicos y administrativos de la Coordinación Nacional de Educación a Distancia.
2. Tramite de cuentas de cumplimiento de arriendos de los diferentes cread.
3. Apoyo en el seguimiento a las cuentas de caja menor y pago de servicios públicos de los diferentes CREAD.
4. Apoyo en la atención, recepción y trámite a las solicitudes allegadas a la Coordinación nacional de distancia.
5. Apoyo en la elaboración y proyección de actas, memorandos, anuncios, oficios entre otros
6. Apoyo de los procesos de promoción y mercadeo de los programas de la modalidad a distancia.
7. Apoyo en la elaboración de los contenidos programáticos cuando se requieran.
8. Apoyo en la verificación, seguimiento y respuesta al aplicativo de Atención al Ciudadano.
9. Apoyo a los miembros de la comunidad académica en el acceso a recursos TI dispuestos para la modalidad a distancia.
10. Apoyo a los grados según los calendarios académicos vigentes.
11. Apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos académicos y administrativos de la Coordinación nacional.
12. Apoyo a los procesos académico - financiero de los programas modalidad Distancia
13. Las demás actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución de los contratos será como se detalla a continuación:

Para el **perfil 1, perfil 2, perfil 3, perfil 5, perfil 6, perfil 7, perfil 12, perfil 13** el plazo será desde la firma del acta de inicio hasta el 25 de junio de 2022.

Para el **perfil 4** el plazo será desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2022.

Para el **perfil 8, perfil 9, perfil 10, perfil 11** el plazo será desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de mayo de 2022

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se deben prestar en la Universidad de Pamplona de acuerdo a lo siguiente:

Para el **perfil 1, perfil 5** el servicio será prestado en la ciudad de Villa del Rosario.

Para el **perfil 2, perfil 3, perfil 4, perfil 5, perfil 8, perfil 9, perfil 13** el servicio será prestado en la ciudad de Pamplona.

Para el **perfil 6** el servicio será prestado en la ciudad de Santa Marta.

Para el **perfil 7** el servicio será prestado en la ciudad de Bogotá.

Para el **perfil 10** el servicio será prestado en la ciudad de Villa del Rosario y Cúcuta.


Para el **perfil 11, perfil 12** el servicio será prestado en la Sede Social Villa Marina ubicada en Villa Marina-Vereda Matajira – Pamplonita.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

La Universidad de Pamplona efectuará el pago de la siguiente manera:

Para el **perfil 1, perfil 2, perfil 3, perfil 4, perfil 5, perfil 8, perfil 11, perfil 13** será de un millón cuatrocientos cincuenta y ocho mil doscientos siete mil pesos M/Cte. (\$1.458.207), mensuales y/o proporcionales.

Para el **perfil 6** será de un millón quinientos tres mil setecientos setenta y seis pesos M/Cte. (\$ 1.503.776)

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	8 de 12

Para el **perfil 7** será de un millón quinientos cuarenta y un mil setenta y ocho M/Cte. (\$ 1.541.078), mensuales y/o proporcionales.

Para el **perfil 9** será de un millón ochocientos mil pesos M/Cte. (\$ 1.800.000), mensuales y/o proporcionales.

Para el **perfil 10** será de dos millones doscientos ochenta mil de pesos (\$2.280.000), mensuales y/o proporcionales.

Para el **perfil 12** será de un millón novecientos veintiséis mil doscientos veinticinco pesos M/Cte. (\$ 1.926.225), mensuales y/o proporcionales.

Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

8. EXPERIENCIA

El participante deberá aportar las certificaciones laborales o contractuales relacionados en la hoja de vida, así:

Los documentos que acrediten la experiencia como contratista, deberán ser expedidos por el representante legal de la entidad contratante y deben contener, la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Descripción y alcance del proyecto
- Fechas de iniciación y de terminación
- Datos como número de teléfono o dirección electrónica de la persona que expide el certificado.

Las certificaciones deben contener los datos que le permitan a la Universidad de Pamplona contactar a quién lo expidió.

Para la calificación de la experiencia se asignará el siguiente puntaje:

1	La experiencia certificada de 1 año obtendrá un puntaje de 50 puntos
2	La experiencia certificada mayor a 1 año hasta 2 años tendrá un puntaje de 100 puntos
3	La experiencia certificada mayor a 2 años hasta 3 años tendrá un puntaje de 150 puntos
4	La experiencia certificada mayor a 3 años tendrá un puntaje de 200 puntos.

Nota: En los perfiles que no requieren experiencia, este ítem no se tendrá en cuenta, por lo tanto, No Aplica (N/A) para asignación de puntaje.

9. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.


El presupuesto oficial estimado para la presente contratación se encuentra respaldado por los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Para el perfil 1 al 2

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
514	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	\$ 11.180.000

Para el perfil 3

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
515	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	\$ 5.638.400

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	9 de 12

Para el perfil 4

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
517	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	\$ 11.276.801

Para el perfil 5

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
521	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	11.276.801

Para el perfil 6 y 7

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
523	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	11.773.436

Para el perfil 8

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
532	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	RECTORIA.	4.909.296

Para el perfil 9 y 10

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
659	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.	16.500.000

Para el perfil 11


N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
571	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	INTERACCION SOCIAL.	4.374.621

Para el perfil 12

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
574	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	14.896.140

Para el perfil 13

N° CDP	Rubro	Nombre	Centro de Costos	Valor
588	2.1.2.02.02.008.01.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	5.638.400

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	10 de 12

10. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Las hojas de vida, junto con los soportes deben remitirse al correo estudiosops@unipamplona.edu.co de la Oficina de Contratación de la Universidad de Pamplona, en el orden preestablecido en la lista de chequeo, conforme al procedimiento de vinculación de las OPS.

De igual manera, en el asunto del correo es necesario se identifique de la siguiente manera: **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, indicando el perfil al que aplican, así como el nombre del participante, la dirección y número de teléfono.

NOTA: NO SERÁ ADMITIDA LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA ENVIADA A OTRO CORREO ELECTRÓNICO QUE NO CORRESPONDA AL INDICADO.

11. CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

Ténganse como condiciones de presentación de las ofertas las siguientes:

1. Los documentos se requieren claros y legibles, (sin fondos oscuros o sombras, sin tachones o enmendaduras, bien escaneados) y en el orden indicado y en un solo archivo en formato PDF.
2. En el cuerpo del correo se requiere la siguiente información:
 - Número de la invitación pública
 - perfil al que se aplica
 - Nombre de la persona
 - Dirección
 - Teléfono
 - Correo Electrónico

No se tendrán en cuenta los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 1.


12. DOCUMENTOS HABILITANTES QUE DEBE PRESENTAR EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN EL PROCESO

Para poder participar en la presente invitación pública se deberán aportar en el siguiente orden los siguientes documentos en un solo archivo en formato PDF:

- Hoja de vida (formato único de la función pública), totalmente diligenciada y firmada; es necesario relacionar la experiencia de la hoja de vida de la más reciente a la más antigua como indica el formato, el cuadro total de experiencia no puede ser modificado del formato original, esta hoja de vida viene predeterminada, por lo que se hace necesario no quitar las ocupaciones de la última página, los contratistas registran sus experiencia como trabajador independiente y los docentes como servidor público.
- Constancias de estudios: (certificación, títulos, acta de grado) legibles, Para estudios realizados en el extranjero, es necesario que los títulos se encuentren apostillados, si el participante es colombiano y realizó estudios en el exterior los títulos deben estar convalidados.
- Las certificaciones laborales o contractuales legibles (el certificado debe registrar los datos como número de teléfono o dirección electrónica de la persona o entidad que expide el certificado)
- Documento de identificación
- Certificado que acredite la definición de su situación militar
- Certificación bancaria para afectos de pago (se requiere cuenta de ahorros o corriente, las cuentas de DAVIPLATA, AHORRO A LA MANO, NEQUI entre otros no aplican).
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Antecedentes fiscales (contraloría) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación)
- Antecedentes disciplinarios (procuraduría) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación)
- Antecedentes judiciales (Policía Nacional) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación)
- Registro de medidas correctivas RMNC (del mes vigente y se genera con Cédula de ciudadanía).
- Certificado o formulario de afiliación a Salud (del mes vigente) (debe ser cotizante, contributivo, independiente y en estado activo, para seminarios aplica como dependiente), los certificados de ADRES, FOSYGA y PLANILLAS DE PAGO no aplican.
- Certificación o formulario de afiliación a pensión (del mes vigente).
- Certificado médico ocupacional (este certificado tiene vigencia de tres años)
- Rut (la información personal debe ser la vigente, los códigos de la actividad económica deben corresponder a las actividades a realizar y al perfil profesional que corresponda).

13. DESCUENTOS

Los descuentos de ley establecidos por el Departamento y la Nación, serán asumidos por el contratista.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	11 de 12

CONCEPTO	DESCUENTO
Estampilla Pro. desarrollo	1%
Estampilla HEM (Herazmo Meoz)	2%
Estampilla Pro-ancianos	3% a partir de dos millones
Retención en la fuente	Según tabla de retención en la fuente de la vigencia

NOTA: Estos descuentos se aplicarán sobre el valor que se pague o cobre por parte del participante.

14. EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA PRESENTADAS

La Universidad examinará las hojas de vida presentadas para determinar si los aspirantes están habilitados y cumplen con los requisitos de participación exigidos.

Las hojas de vida que cumplan los requisitos, serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

EVALUACIÓN EXPERIENCIA	
PUNTAJE MÁXIMO (1)	200
EXPERIENCIA	200
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS	
PUNTAJE MÁXIMO (3)	500
Título de Pregrado	50
Título de Posgrado como Especialista	100
Título de Posgrado en Maestría	150
Título de Posgrado en Doctorado	200
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	
PUNTAJE MÁXIMO (2)	300
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	300
TOTAL, DE PUNTAJES MÁXIMOS 1+2+3	1000

Se debe tener en cuenta que, los títulos obtenidos en el extranjero, para que tengan validez se deben encontrar convalidados por el Ministerio de Educación.

15. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.

Procederá cuando no se presenten participantes o ninguno cumpla con los perfiles que se requieren en los términos de invitación.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Ante la eventualidad de un empate los factores de evaluación entre dos (2) o más participantes, la UNIVERSIDAD, tendrá en cuenta lo descrito en el inciso 4 del Artículo 29 del Acuerdo 002 de 2007.


“En igualdad de condiciones, deberá preferirse al participante que contemple mejores condiciones globalmente consideradas; y en igualdad condiciones, se tendrá en cuenta la experiencia y cumplimiento en contratos anteriores.”

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LOS PARTICIPANTES

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, rechazará cualquier participante que se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Cuando el participante se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidad establecida en el Acuerdo N° 002 de 2007, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- b) Cuando el participante sea jurídicamente incapaz para obligarse, o no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la ley y en la presente invitación.
- c) Cuando los documentos presentados por el participante contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, o se encuentre contradicción entre los documentos aportados.
- d) Cuando el participante presente los documentos en forma extemporánea, o los envíe al correo que no corresponda.
- e) Cuando el participante no firme los documentos que le corresponden.

Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN PÚBLICA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	12 de 12

18. ADJUDICACIÓN

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, adjudicará la invitación a ofertar el día xx de febrero de 2022, la cual se notificará a los candidatos seleccionados y se comunicará a los demás candidatos y se publicará en la página web de la Universidad.

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm.

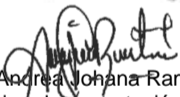

OSCAR EDUARDO GUALDRON GUERRERO
 Vicerrector Académico
 Universidad de Pamplona


CECILIA DURAN JAIMES
 Vicerrectora Administrativa y financiera
 Universidad de Pamplona


HERIBERTO JOSE RANGEL NAVIA
 Director de Interacción Social (E)
 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA


 Revisó: Dr. Luis Orlando Rodríguez Gómez.
 Asesor Jurídico Externo Oficina Contratación


 Revisó: Angie Zuley Orozco Monsalve
 Profesional Universitario Oficina Contratación


 Revisó: Andrea Johana Ramón Torres
 Jefe Oficina de contratación


 Proyectó: Paola Pérez Durán
 Auxiliar Administrativa Oficina de Contratación