

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	1 de 7

INVITACIÓN PÚBLICA 014 DE 2022

LUGAR Y FECHA: Pamplona, 28-03-2022

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, 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	28 de marzo de 2022	Secretaria General Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Plazo para presentar documentos	29 de marzo de 2022, hasta las 8:00 p.m.	estudiosops@unipamplona.edu.co Universidad de Pamplona/oficina de Contratación de la Universidad
Revisión de hojas de vida	30 y 31 de marzo de 2022	estudiosops@unipamplona.edu.co Oficina de Contratación
Resultados de la evaluación de hojas de vida para habilitación de Participantes	1 de abril de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Presentación de reclamaciones contra la lista de admitidos	1 de abril de 2022 hasta las 12:00 m	Universidad de Pamplona/oficina de Contratación correo: estudiosops@unipamplona.edu.co
Respuesta a las reclamaciones	1 de abril de 2022	estudiosops@unipamplona.edu.co

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	2 de 7
Publicación evaluación final de los documentos habilitantes.	1 de abril de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm	
Aplicación de la prueba de conocimiento	4 de abril de 2022	Solicitante	
Remisión de resultados prueba de conocimiento por parte del solicitante	4 de abril de 2022 antes de la 6:00 p.m.	Oficina de Contratación/ correo: estudiosops@unipamplona.edu.co	
Publicación de resultados finales de la evaluación	5 de abril de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm	
Adjudicación de contratos	6 de abril de 2022	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm	
Firma del contrato	A partir del 18 de abril de 2022	Oficina de Contratación/ correo: estudiosops@unipamplona.edu.co	

NOTA: Para la aplicación de la prueba de conocimiento la oficina de Contratación comunicará mediante correo electrónico al solicitante, el listado de admitidos con la información de cada uno de ellos, con el fin de que sean notificados e informados del día, hora, fecha y lugar o forma de aplicación de la prueba, que es diseñada o elaborada por el solicitante.

4. PERFILES QUE SE REQUIEREN

PERFIL 1: OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - PAMPLONA

Prestar como contratista sus servicios en la oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona, en la ciudad de Pamplona.

PERSONAS A CONTRATAR: 10

ESTUDIOS: Acreditar estudios en cualquier área, mínimo bachiller.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo para el préstamo de material bibliográfico para consulta en sala.
2. Apoyo para la expedición de paz y salvo para los siguientes trámites: reingreso, transferencia y grados.
3. Apoyo en la recepción y registro en el sistema Academusoft de los trabajos de grado.
4. Apoyo en la Catalogación, clasificación y asignación las palabras claves, al material bibliográfico adquirido por la Universidad de Pamplona.
5. Apoyo en la elaboración de los informes que se soliciten de las diferentes dependencias instituciones.
6. Apoyo y control en los convenios de canjes y prestamos Interbibliotecarios con otras instituciones y sedes de la Universidad de Pamplona.
7. Apoyo en la actualización de la página web de la biblioteca y otros medios que tenga la dependencia.
8. Apoyo en el seguimiento y control al proceso de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Biblioteca.
9. Apoyo en la organización y actualización del archivo de la dependencia.
10. Apoyo para realizar las diferentes capacitaciones a los usuarios cuando se requiera, tanto del recurso físico como digital.
11. Atención a las solicitudes de estudiantes, docentes y administrativos sobre los diferentes servicios que ofrece el proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos.
12. Llevar el control y seguimiento del inventario asignado para el desarrollo de las actividades.
13. Generar por el reporte de multas de usuarios que en el sistema presentan mora en la entrega del material bibliográfico.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	3 de 7

PERFIL 2: OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS – VILLA DEL ROSARIO

Prestar como contratista sus servicios en la oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona, en la ciudad de Villa del Rosario.

PERSONAS A CONTRATAR: 3

ESTUDIOS: Acreditar estudios en cualquier área, mínimo bachiller.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo para el préstamo de material bibliográfico para consulta en sala.
2. Apoyo para la expedición de paz y salvo para los siguientes trámites: reingreso, transferencia y grados.
3. Apoyo en la recepción y registro en el sistema Academusoft de los trabajos de grado.
4. Apoyo en la Catalogación, clasificación y asignación las palabras claves, al material bibliográfico adquirido por la Universidad de Pamplona.
5. Apoyo en la elaboración de los informes que se soliciten de las diferentes dependencias instituciones.
6. Apoyo y control en los convenios de canjes y prestamos Interbibliotecarios con otras instituciones y sedes de la Universidad de Pamplona.
7. Apoyo en la actualización de la página web de la biblioteca y otros medios que tenga la dependencia.
8. Apoyo en el seguimiento y control al proceso de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Biblioteca.
9. Apoyo en la organización y actualización del archivo de la dependencia.
10. Apoyo para realizar las diferentes capacitaciones a los usuarios cuando se requiera, tanto del recurso físico como digital.
11. Atención a las solicitudes de estudiantes, docentes y administrativos sobre los diferentes servicios que ofrece el proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos.
12. Llevar el control y seguimiento del inventario asignado para el desarrollo de las actividades.
13. Generar por el reporte de multas de usuarios que en el sistema presentan mora en la entrega del material bibliográfico.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

Para todos los perfiles, el plazo de duración será desde la firma del acta de inicio y hasta el 25 de junio de 2022.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se deben prestar en la Universidad de Pamplona, así:

Para el **perfil 1** el servicio será prestado en la ciudad de Pamplona.

Para el **perfil 2** el servicio será prestado en la ciudad de Villa del Rosario.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO.

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

Para todos los perfiles los honorarios serán de: un millón cuatrocientos cincuenta y ocho mil doscientos siete pesos (\$1.458.207), 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

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	4 de 7

- Plazo de ejecución
- Descripción y alcance del objeto (contratistas) o funciones desempeñadas (funcionarios).
- 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 70 puntos
3	La experiencia certificada mayor a 2 años hasta 3 años tendrá un puntaje de 90 puntos
4	La experiencia certificada mayor a 3 años tendrá un puntaje de 100 puntos.

Nota: En los perfiles que no requieren experiencia, este ítem no se tendrá en cuenta, por lo tanto, no aplica 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 todos los perfiles

Nº CDP INTERNO	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
513	2.1.2.02.02.008.01.02 - OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	ACADEMICA.	\$ 163.513.611,60

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 está aplicando**
 - **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.

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	5 de 7

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 o documento 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 no aplican, de igual manera las cuentas de cooperativas o fundaciones).
- 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, si adjunta formulario de afiliación debe tener fecha de radicado o sello), los certificados de ADRES, FOSYGA y PLANILLAS DE PAGO no aplican.
- Certificación o formulario de afiliación a pensión en estado activo o afiliado, (del mes vigente).
- Certificado médico ocupacional (este certificado tiene vigencia de tres años, debe ser expedido por un médico ocupacional)
- 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, la expedición del documento debe ser: **CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO**).

13. DESCUENTOS

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

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:

	TÉRMINOS DE INVITACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	FCT-31 v.00
		Página	6 de 7

EVALUACION EXPERIENCIA (1)	
PUNTAJE MÁXIMO	100
EXPERIENCIA	100
EVALUACION DE ESTUDIOS (2)	
PUNTAJE MÁXIMO	300
Título de pregrado	50
Título de Posgrado como especialista	70
Título de Posgrado en maestría	80
Título de posgrado en Doctorado	100
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (3)	
PUNTAJE MÁXIMO	600
PUNTAJE MÍNIMO	300
TOTAL, DE PUNTAJES MAXIMOS 1+2+3	1000

NOTA 1: 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.

NOTA 2: La prueba de conocimiento tiene un puntaje mínimo de 300 puntos, de no obtener el puntaje mínimo o no presentarla, esta será excluyente y no continuará en el proceso.

NOTA 3: Si el participante no obtiene un puntaje total general mínimo de 400 puntos, no se le adjudicará el contrato.

1. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.

Procederá cuando: no se presente participante para el perfil, ninguno cumpla con los perfiles que se requieren o cuando ninguno de los participantes no superen el puntaje total mínimo requerido en los términos de invitación.

2. 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.”

3. 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.
- f) Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

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

4. ADJUDICACIÓN

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, adjudicará la invitación a ofertar el día 06 de abril de 2022, la cual se notificará a los candidatos seleccionados y se comunicará a los demás candidatos y se publicará en el subportal de la página web de la oficina de Contratación.

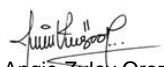
http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm.

OSCAR EDUARDO GUALDRON GUERRERO

Vicerrector Académico
Universidad de Pamplona



Revisó: Luis Orlando Rodríguez Gómez.
Asesor externo



Revisó: Angie Zuley Orozco Monsalve
Profesional Universitario



Revisó: Andrea Johana Ramón Torres
Jefe Oficina de contratación



Proyectó: Nubia Patricia Cristancho
Técnico Administrativo-Oficina de Contratación