

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA PERSONA NATURAL No. 19 DE 2022

OBJETO:

"GESTIONAR Y TRAMITAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS APOYADOS POR EL GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN, A LA INVESTIGACIÓN, A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL - PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA QUE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO SAR 10221 - PROYECTO DE SUPERVISIÓN DE APROXIMADAMENTE 3055 PROYECTOS-PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN 2021-CTO ADMINISTRATIVO NO.0902-2021 MINCULTURA."

BOGOTÁ D.C., ABRIL 2022

GENERALIDADES DE LA CONVOCATORIA

INTRODUCCIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional, pone a disposición de los interesados la presente Convocatoria Pública - Persona Natural con la que se adjudicarán nueve (9) contratos de iguales características, bajo el entendido que el perfil y objeto descrito en la presente convocatoria es el mismo para todos los contratos, así mismo se describe de manera clara y objetiva las reglas y/o lineamientos económicos, técnicos jurídicos y contractuales, que el interesado debe tener en cuenta, para realizar su postulación en debida forma.

OBJETO

"GESTIONAR Y TRAMITAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS APOYADOS POR EL GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN, A LA INVESTIGACIÓN, A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL - PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA QUE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO SAR 10221 - PROYECTO DE SUPERVISIÓN DE APROXIMADAMENTE 3055 PROYECTOS- PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN 2021-CTO ADMINISTRATIVO NO.0902-2021 MINCULTURA."

Los documentos referentes a la convocatoria, los Términos de Referencia, así como cualquiera de sus anexos estará a disposición del público en la página web de la Universidad <http://contratacion.pedagogica.edu.co/#> , modalidades de contratación, CONVOCATORIA PÚBLICA PERSONA NATURAL, vigencia 2022.

Es de exclusiva responsabilidad del interesado verificar la información obtenida, no siendo recibida reclamación alguna al respecto.

La selección del contratista se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 027 de 2018 "Por el cual se expide el estatuto de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional", y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional suscribió el Contrato Interadministrativo No. 0902 de 2021, con el Ministerio de Cultura, cuyo objeto corresponde a: **"DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROPIAS DE UNA SUPERVISIÓN TÉCNICA CON ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DE APROXIMADAMENTE 3055 PROYECTOS APOYADOS POR EL GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN, A LA INVESTIGACIÓN, A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL - PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL"**, donde fueron pactadas de mutuo acuerdo obligaciones claras y específicas en cabeza de la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de establecer estímulos a procesos, proyectos y actividades culturales en el marco del reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación, estímulos que conlleven a garantizar de manera integral la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

La selección de los perfiles necesarios para la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 0902 de 2021 y por ende, de la presente Convocatoria Pública – Persona Natural, se realizó de conformidad con lo establecido en el Otro Sí N° 3 y los cambios que este trajo a la Propuesta Técnica y Financiera, documentos para los cuales se tuvo en cuenta las necesidades del Proyecto, a la hora de su suscripción.

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3, del Artículo 14 del Acuerdo 027 de 2018 - Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional -, se adelantó estudio de mercado con el fin de determinar el valor del servicio a contratar, para lo cual se realizó un ejercicio de media aritmética y ponderación entre los honorarios que han percibido históricamente los Gestores de Supervisión y Seguimiento; de acuerdo a los productos entregados para el pago de cada cuota, ejercicio que se realizó con base en Contratos que ha celebrado la Universidad Pedagógica con diferentes entidades del Orden Nacional y Territorial y que comparten estructura y objeto con el presente Proyecto, así mismo, se tuvo en cuenta los recursos destinados al mismo y las necesidades específicas del servicio requerido.

La presente Convocatoria Pública - Persona Natural, nace en consideración a las necesidades surgidas con ocasión del Contrato Interadministrativo N°0902 de 2021 y las obligaciones que, en razón de este nacen para la Universidad Pedagógica Nacional, como lo son las de garantizar todas las condiciones administrativas, técnicas, tecnológicas y de logística para cumplir con su objeto, esto, mediante la selección y vinculación del personal necesario, para tal fin, la designación de los perfiles para la ejecución del precitado contrato se realizó en la Propuesta Técnica que acompaña dicho proyecto.

En atención a la naturaleza del servicio a contratar, así como que la Universidad en su autonomía no busca proveer un empleo de carrera ni la contratación de personal de planta, se determinó que el modelo de contratación acorde, es la figura de Contrato por Prestación de servicios, considerando que no concurren los factores que caracterizan las relaciones laborales.

Dado que, una de las obligaciones que se derivan para la Universidad Pedagógica Nacional, en el marco del Contrato Interadministrativo 0902 de 2021, es la de realizar la selección y vinculación del equipo necesario para la ejecución del contrato, lo anterior en concordancia con lo establecido en la Propuesta Técnica y Financiera, según la cual se requiere, la contratación de Profesional, técnico o experto en áreas artísticas o sociales o administrativas, o en gestión de proyectos culturales con reconocida idoneidad por sus logros artísticos y/o académicos. Conocimientos en políticas culturales, diseños, realización de proyectos culturales. Preferiblemente con estudios de postgrado en las áreas de la cultura, el arte y el patrimonio. Experiencia mínima certificada de un 1 en proyectos culturales. Experiencia en gestión cultural, ejecución de proyectos con conocimiento y comprensión de las dinámicas sociales, artísticas y culturales. Especial conocimiento del territorio nacional, manejo de herramientas ofimáticas, Tic y plataformas virtuales. Experiencia mínima de un año en procesos culturales con experiencia en proyectos culturales. Especial conocimiento del territorio nacional, manejo de herramientas ofimáticas, Tic y plataformas virtuales, se realiza la apertura del presente proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL para el perfil de Gestor de supervisión y seguimiento del Proyecto antes mencionado.

La Universidad Pedagógica Nacional, cuenta con la infraestructura y la experiencia, para asesorar y acompañar en los diferentes aspectos planteados con anterioridad, para lograr la correcta ejecución del proyecto, por lo cual se compromete a cumplir con lo pactado en el Contrato Interadministrativo No 0902 de 2021.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la necesidad que debe satisfacer la Universidad, resulta necesario adelantar la presente CONVOCATORIA PÚBLICA – PERSONA NATURAL, con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo N° 0902 de 2021. Para tal efecto, y en consideración de la cuantía del objeto a contratar, el Artículo 18 Numeral 8 Acuerdo 027 de 2018 del Consejo Superior - Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, establece la posibilidad de emplear la modalidad de contratación directa, por tratarse de un servicio cuya cuantía no excede de los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. **NO OBSTANTE**, y en cumplimiento de las restricciones legales en materia de contratación contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 – Ley de Garantías Electorales, “*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*”, así las cosas y dando cumplimiento al compromiso adquirido, en pro de una participación transparente y objetiva encaminada a la aplicación de los principios contractuales, se llevará a cabo la modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA – PERSONA NATURAL, dando aplicación a esta modalidad, la Universidad publicará los Términos de referencia para que se presenten los interesados.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL

Los interesados en participar en la CONVOCATORIA PÚBLICA – PERSONA NATURAL, tendrán la oportunidad indicada en el Cronograma de la Convocatoria, para solicitar aclaraciones o modificaciones a los Términos de Referencia, dentro del plazo establecido. La Universidad dará respuesta a las solicitudes de los interesados.

Para la presente convocatoria se realizará la selección de nueve (9) perfiles, para cumplir con lo establecido en el Contrato Interadministrativo N° 010 de 2021.

En la oportunidad indicada en el Cronograma de la Convocatoria, los interesados presentarán el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, con sus respectivos anexos, los cuales serán evaluados por la Universidad de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento. En caso de requerirse, la Universidad podrá solicitar aclaraciones a los interesados para que subsanen aspectos, siempre y cuando no se modifiquen aquellos que son objeto de comparación con los otros Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, presentados por los interesados.

La presentación de un solo interesado no es impedimento para que la Universidad adelante el proceso de evaluación y adjudique el contrato, siempre que éste cumpla efectivamente con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia para satisfacer la necesidad de la Universidad.

La Universidad dará traslado o publicará el resultado de las evaluaciones a los interesados, durante el plazo establecido en el Cronograma de la Convocatoria. En caso de presentarse observaciones a la evaluación, la Universidad dará respuesta y en caso de ser procedente modificará la evaluación.

Surtido este procedimiento la Universidad procederá a la adjudicación de este contrato o a la declaratoria de desierta la Convocatoria Pública - Persona Natural. La decisión adoptada por la Universidad será comunicada a los interesados a través del correo electrónico que hayan indicado en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública.

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- a) Las postulaciones profesionales, comunicaciones, audiencias, providencias, aclaraciones, adendas y todo lo referente al desarrollo de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL se harán en idioma español.



- b) El proceso de la Convocatoria se registrará con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo 027 de 03 de septiembre de 2018 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional y para lo no previsto, por las normas aplicables en materia comercial y civil.
- c) Si el interesado encuentra discrepancias u omisiones en estos términos, en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si presenta alguna duda relacionada con algún aspecto de la convocatoria, deberá dirigirse, por escrito y en las oportunidades previstas para tal fin, al correo procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co para obtener las claridades necesarias antes de su presentación. En caso de no surtir este proceso, se entenderá que no existen inquietudes y que se aceptan totalmente las condiciones de los términos objeto de la presente convocatoria. Nota: La Universidad NO asume responsabilidad alguna por la inadecuada o incompleta consulta o interpretación que los INTERESADOS realicen de los Términos de Referencia o de la documentación complementaria.
- d) Sólo serán evaluados los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública que se presenten hasta la fecha límite para entrega, al cierre de la convocatoria y según el cronograma de actividades del proceso, así como aquellas que cumplan con el lleno de requisitos contenidos en estos Términos de Referencia.
- e) La postulación de los interesados deberá registrarse en el Formulario de Microsoft Forms dispuesto por la Universidad para este fin y cuyo link se encontrará publicado en la página web de la Universidad <http://contratacion.pedagogica.edu.co/#>, modalidades de contratación, CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL, vigencia 2022.
- f) El desarrollo de la presente convocatoria es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Los interesados deberán indicar en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar el fundamento fáctico, jurídico y legal que ampara dicha reserva. Si el interesado no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la información consagrada en el formato y sus respectivos anexos es pública.
- g) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro de la presente convocatoria, se entenderá que el interesado renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo, para lo cual, deberá informar tal hecho oportunamente.
- h) En el caso en que, por algún hecho sobreviniente o porque la Universidad estime inconveniente adelantar el proceso de contratación con la persona elegida para adjudicar; solo si este hecho no es objeto de subsanación conforme a lo establecido en la presente convocatoria, se celebrará el contrato con aquel que ocupara el segundo lugar en la evaluación del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus respectivos anexos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos habilitantes exigidos en el presente documento, la misma disposición aplicará para todos los perfiles de que tratan los presentes términos, esta regla se aplicará para los nueve (9) contratos que se pretenden adjudicar.
- i) En el caso en que la Universidad considere inconveniente adelantar el Proceso de Contratación la comunicación se realizará mediante decisión debidamente motivada.
- j) Es deber de los interesados revisar permanentemente los correos electrónicos recibidos de la cuenta procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co sobre este proceso, ya que todos los documentos que se generen con ocasión del mismo, serán puestos a disposición por la Universidad a través del referido mecanismo, en cualquiera de las 24 horas del día fijado en el cronograma para tal efecto. Por lo anterior, es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido. Las Adendas serán enviadas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- k) Esta Convocatoria se rige por el principio de selección objetiva, con base en el cual la escogencia se hace sobre los perfiles profesionales más favorables a los intereses de la Universidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto, de interés o de cualquier otra clase de motivación subjetiva. El perfil más



favorable es aquel que resulta ser el mejor para la Universidad, teniendo en cuenta exclusivamente los factores de selección y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, según estos términos.

- l) La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrá ser revelada a los contratantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que EL COMITÉ DE EVALUACIÓN comunique a los interesados el resultado de evaluación de los formatos.
- m) Los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública serán evaluados por el Comité de Evaluación de la Universidad designado por el Rector. El Comité evaluador verificará la documentación presentada en los formatos y conceptuará sobre posibles inexactitudes o errores.
- n) En tratándose de varios perfiles para los cuales se realiza la presente convocatoria y en atención a que todos los perfiles cumplen con las mismas características, las normas aplicables para el proceso de convocatoria serán las aquí dispuestas.
- o) Los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública que se presenten después de la fecha y hora señaladas o en lugar distinto al indicado oficialmente, **NO** serán recibidos. En caso de que esto ocurra se procederá con la destrucción de todo el material documental recibido.
- p) El interesado deberá registrar el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus anexos en el Formulario de Microsoft Forms dispuesto por la Universidad para este fin, sin modificación alguna. Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien diligencia el Formato.
- q) Queda entendido que la firma del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública compromete al interesado a aportar la documentación que soporte la información allí consignada, así mismo, se entiende su firma como señal de aceptación de los términos y condiciones aquí consagrados.
- r) En el caso en el que se presenten discrepancias entre la documentación que soporte la experiencia profesional y académica del interesado y la enunciada en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, se tendrá en cuenta la que esté debidamente soportada.
- s) Todos los costos asociados a la preparación y presentación del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, estarán a cargo de los interesados. No se aceptarán modificaciones al Formato con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la Convocatoria. La Universidad podrá solicitar la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el interesado en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, en el evento en que encuentre información equivocada, confusa o aparentemente contradictoria. Las aclaraciones se aceptarán siempre que se puedan realizar sin que estas modifiquen las condiciones establecidas en el presente documento, de otra parte, las modificaciones que el interesado pretenda realizar al Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública se tendrán como válidas, siempre que no afecten criterios que se encuentren sujetos a evaluación y, por ende, a asignación de puntaje, conforme a lo establecido en el acápite **“EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE”** de los presentes términos. En el evento en que se presenten extemporáneamente las aclaraciones solicitadas, la Universidad rechazará el formato.
- t) En cumplimiento del Acuerdo del Consejo Superior No. 027 de 2018 y en atención a los principios de igualdad y primacía del derecho sustancial, en los procesos de convocatoria pública y en general en la gestión contractual de la Universidad, procederá lo sustancial sobre lo formal, de modo que la ausencia de requisitos o la falta de documentos, que no constituyan factor de comparación entre los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, no servirán de título suficiente para el rechazo y podrán ser subsanados dentro del plazo previsto en el Cronograma de la Convocatoria. Durante la evaluación la Universidad podrá solicitar a los interesados las aclaraciones que considere, pero en ningún caso se podrán mejorar lo consignado en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública.

- u) Durante el proceso de la convocatoria el interesado no podrá retirar su Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, ni menoscabar o desconocer los efectos del mismo.

COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones del Proceso al correo electrónico procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co.

Dicha solicitud debe:

1. Contener el número de la Convocatoria.
2. Dirigirse a la Oficina Grupo de Contratación
3. Enviarse dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Convocatoria.
4. Indicar los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y el número telefónico.

La Universidad responderá las solicitudes recibidas antes del cierre del proceso por medio del correo electrónico procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co, por lo que se deberá estar atento a las comunicaciones recibidas de este.

CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Convocatoria y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la Contratación Pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en el Acuerdo 027 del 2018, Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Constitución o la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y de mercado, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente proceso de Convocatoria Pública – Persona Natural, ni quienes hayan trabajado como asesores o consultores para la elaboración de los estudios previos y de mercado en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente proceso de Convocatoria ya sea en calidad de Funcionarios Públicos o Contratistas.

CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública las siguientes:

1. El interesado se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentarse a la Convocatoria, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
2. Se demuestre la participación del interesado en dos o más Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública en el mismo proceso o en procesos paralelos con la Universidad Pedagógica Nacional



- y/o con el Proyecto en el marco del contrato interadministrativo N°010 de 2021 (Nota: se rechazarán todos los formatos en los que aparezca el mismo interesado).
3. Cuando al Interesado se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la Convocatoria y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir un requisito habilitante.
 4. Que el Interesado aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad o inducción al error.
 5. El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre de la presente Convocatoria Pública - Persona Natural.
 6. El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública se presente en oficina, plataforma o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
 7. El interesado se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentarse a la Convocatoria, consagradas en la Constitución Nacional o la Ley o en capítulo cuarto **RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES** del Acuerdo 027 del 3 de septiembre de 2018 – Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.
 8. Presentar el Formato y sus anexos con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación del Formato y no estén convalidadas, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros.
 9. Durante el período del proceso de Convocatoria y análisis de los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública se presenten circunstancias que alteren substancialmente la capacidad de prestación del servicio del interesado.
 10. La presentación a la Convocatoria Pública – Persona Natural, sin los documentos que hacen parte del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública.
 11. Cuando se presente el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública condicionado para la adjudicación del contrato.
 12. Cuando se presenten los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública sin diligenciar en su totalidad.
 13. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Universidad.
 14. Ofrecer condiciones profesionales y de experiencia distintas a las establecidas por la Universidad en los Términos de Referencia.
 15. Las demás previstas en la ley.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONVOCATORIA

La Universidad podrá declarar desierto el Proceso de Convocatoria cuando:

- a. Ninguno de los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
- b. Cuando no se presente Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública alguno.
- c. Por motivos de oportunidad o conveniencia, caso en el cual deberá sustentar las razones de dicha decisión mediante acto administrativo motivado.

NOTA 1: En el caso en el que se presente 1 solo interesado, este hecho no constituirá motivo suficiente para declarar desierta la convocatoria, por el contrario, se procederá con la adjudicación de un (1) solo contrato, siempre que este cumpla con los mínimos habilitantes, descritos en los presentes términos.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme el artículo 18 de la Ley 1712 del 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Universidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita.

OBSERVACIONES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El interesado indicará en su escrito, el número de página con su correspondiente numeral, subordinado o inciso de los Términos de Referencia sobre el cual efectúa la observación respectiva.

La Universidad analizará las inquietudes presentadas por los interesados, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a los Términos de Referencia, éstas se harán mediante adendas numeradas que serán firmadas únicamente por el competente contractual y formarán parte los mismos, siendo de obligatorio análisis para la preparación de los formatos.

La Universidad NO atenderá consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito y en los términos señalados en el Cronograma de la Convocatoria al correo electrónico procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos de la Convocatoria, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y ENTREGA DEL FORMATO

En la presente Convocatoria Pública – Persona Natural, el plazo para la presentación de los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, será la fecha y hora establecida para el cierre, señalada en el anexo denominado, “Cronograma del proceso”.

En el plazo indicado, los interesados presentarán los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, cumpliendo con las exigencias establecidas en los Términos de Referencia.

La verificación de la hora de recepción del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus anexos, se efectuará con base en la hora que se evidencie en la plataforma Microsoft Forms, se aclara que, las dificultades técnicas que puedan presentar los interesados, en ningún momento serán atribuibles a la Universidad Pedagógica Nacional.

No se aceptarán los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública enviados por correo o fax, O por otro medio diferente al indicado para tal fin, tampoco serán recibidas ni tenidas en cuenta las que lleguen después de la hora prevista para el cierre de la convocatoria.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública que presente el mejor perfil, siempre que se encuentre en condiciones profesionales y de experiencia que satisfagan las necesidades de la Universidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta un interesado, este orden de elegibilidad se aplicará de igual forma para todos los contratos que se buscan adjudicar con la presente convocatoria.

Si dos o más interesados presentan un mismo perfil profesional, académico que les pongan en iguales condiciones frente a la evaluación, la Universidad llevará a cabo lo establecido en el acápite **Evaluación Y Criterios De Desempate**, de los presentes Términos de Referencia.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Universidad, a través del evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia, para todos los interesados.

Con base en lo anterior, el evaluador, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en los Términos de Referencia.

ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso al interesado que en la evaluación del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública cuente con un perfil profesional y de experiencia que se ajuste en mejor medida al objeto, obligaciones y necesidades exigidas en los presentes Términos de Referencia.

La adjudicación del presente proceso se realizará a través de acto administrativo de adjudicación. El proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO.

Los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y documentos anexos, deberán ser diligenciados y presentados en idioma castellano, foliados y deben sujetarse a cada uno de los puntos de los

términos de referencia. Los Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y documentos adjuntos, deben enviarse en formato PDF., debidamente nombrados según corresponda.

El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y los documentos anexos, deberán ser enviados por medio del Formulario de Microsoft Forms dispuesto por la Universidad para este fin y cuyo link se encontrará publicado en la página web de la Universidad <http://contratacion.pedagogica.edu.co/#> , modalidades de contratación, CONVOCATORIA PÚBLICA PERSONA NATURAL, vigencia 2022

CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y APERTURA DE LOS FORMATOS

Se entenderán recibidos por la Universidad únicamente los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública que, a la fecha y hora indicada en el Cronograma de la Convocatoria, se encuentren enviados a través del Formulario de Microsoft Forms dispuesto por la Universidad para este fin.

Una vez vencido el término para presentar los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, la Universidad deberá realizar la apertura de los mismos, para el efecto procederá a la revisión de los formularios enviados a través de plataforma de Microsoft Forms que contengan los documentos de cada interesado en presencia del Comité Evaluador y se elaborará un acta de cierre en la cual conste:

- a. Nombre del interesado.
- b. Número de documentos y folios del Formato y sus anexos.
- c. Fecha y hora de recibido del formato y sus anexos.

En el lugar y fecha señalada en el Cronograma de la Convocatoria, se realizará la apertura de todos los formularios y tendrá la responsabilidad de hacerlo el Comité Evaluador.

De lo anterior se levantará un acta en la cual se encuentre consignado, la fecha y hora en cual se recibió el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus documentos anexos, a través del formulario de Microsoft Forms dispuesto por la Universidad para este fin, dicha acta será suscrita por los Funcionarios o Contratistas de la Universidad que intervengan en la diligencia de cierre, y el Comité Evaluador que presenció la apertura.

INFORME DE EVALUACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria, la Universidad publicará el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes y criterios de desempate.

El informe de evaluación permanecerá publicado en la página web de la Universidad a disposición de los interesados, durante el término dispuesto en el respectivo Cronograma de la Convocatoria, término hasta el cual los Interesados podrán hacer las observaciones que consideren procedentes y entregar, a solicitud de la universidad, por vía de aclaración o subsanación, los documentos y la información solicitada.

La Universidad publicará el informe final de evaluación, en caso de que el inicial hubiere sufrido variaciones, conforme a las subsanaciones a que haya lugar.

PERFIL DEL ROL CONVOCADO

El objeto determinado para el presente proceso de selección debe cumplir con la selección del perfil, el cual se encuentra enmarcado dentro de los requisitos habilitantes técnicos establecidos en los presentes términos de referencia, perfil que se indica a continuación:

Nombre del ROL	Cantidad	Perfil
Gestor de supervisión y seguimiento	9	Profesional, técnico o experto en áreas artísticas o sociales o administrativas, o en gestión de proyectos culturales con reconocida idoneidad por sus logros artísticos y/o académicos. Conocimientos en políticas culturales, diseños, realización de proyectos culturales. Preferiblemente con estudios de postgrado en las áreas de la cultura, el arte y el patrimonio. Experiencia mínima certificada de un 1 en proyectos culturales. Experiencia en gestión cultural, ejecución de proyectos con conocimiento y comprensión de las dinámicas sociales, artísticas y culturales. Especial conocimiento del territorio nacional, manejo de herramientas ofimáticas, Tic y plataformas virtuales. Experiencia mínima de un año en procesos culturales con experiencia en proyectos culturales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial dispuesto se encuentra amparado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se relacionan a continuación:

CDP No.	793	FECHA DE EXPEDICIÓN	07 de abril de 2022	VALOR CDP:	\$ 99.900.000
----------------	-----	----------------------------	---------------------	-------------------	---------------

FORMA DE PAGO:

- a. La Universidad Pedagógica Nacional pagará el valor de los contratos así:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Producto
Cuota No. 1	\$3.700.000	Tres millones setecientos mil pesos m/cte.	Documentos de soporte al cumplimiento de las obligaciones consagradas.



Cuota No. 2	\$3.700.000	Tres millones setecientos mil pesos m/cte.	Documentos de soporte al cumplimiento de las obligaciones consagradas.
Cuota No. 3	\$3.700.000	Tres millones setecientos mil pesos m/cte.	Documentos de soporte al cumplimiento de las obligaciones consagradas.

NOTA 1. El ingreso base de cotización que el contratista debe tomar para realizar sus aportes al Sistema de Seguridad Social, será del 40% del valor de cada cuota, dicho pago será necesario acreditarlo para la cancelación de cada cuota.

NOTA 2. El valor y forma de pago para los contratos a adjudicar será el mismo.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos será **hasta el 30 de junio de 2022** contados a partir de la obtención del Registro Presupuestal, suscripción del contrato y del acta de inicio., establecidos en el Artículo 34 del Acuerdo 027 de 2018 - *Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional* -.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución de los contratos por adjudicar, deberá efectuarse en la ciudad de Bogotá y en los espacios físicos indicados por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y entregar al líder del proyecto y/o director general el plan de trabajo y cronograma que incluya las reuniones de supervisión semipresenciales y/o virtuales que se realizarán a los proyectos asignados, generando una estrategia de seguimiento y de acompañamiento pedagógico a desarrollar con cada uno de los convenios delegados, según las particularidades de línea de apoyo de la convocatoria, nivel de complejidad, territorio, trayectoria entre otras variables o criterios que se identifiquen.
- Realizar visitas y reuniones de supervisión, semipresenciales o virtuales a través de medios tecnológicos, a cada uno de los proyectos apoyados por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural – Programa Nacional de Concertación Cultural del Ministerio de Cultura, que le sean delegados para supervisión, de acuerdo con el cronograma aprobado; aplicando los formatos, metodologías, protocolos internos de supervisión y demás directrices que se consideren pertinentes para el proceso; verificando el impacto hacia la comunidad.
- Verificar el avance de cada proyecto durante toda la ejecución aplicando esquemas de seguimiento pertinente según las directrices que se establezcan para tal fin.
- Consignar en los formatos de acta de visita los aspectos tratados en cada reunión con las observaciones, recomendaciones o solicitudes sobre la ejecución de los convenios supervisados y realizar el seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre la entidad apoyada y la supervisión durante la visita



- Revisar y verificar cada una de las evidencias documentales, soportes financieros y de gestión, informes parciales y/o informes finales en los tiempos establecidos por el Ministerio de Cultura.
- Solicitar, revisar y verificar los informes parciales de los convenios asignados por la Coordinación General del SAR 10221 velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas en cada convenio.
- Diseñar y aplicar la estrategia de seguimiento pedagógico y verificación a cada uno de los proyectos delegados para su respectiva supervisión, el cual será monitoreado durante todo el periodo de ejecución de cada convenio.
- Realizar los reportes de seguimiento y de las reuniones de supervisión semipresenciales o virtuales de acuerdo con la complejidad identificada en los proyectos.
- Acompañar, supervisar y orientar de manera permanente a las organizaciones y entidades durante la ejecución, elaboración de informes y trámite de liquidación de los proyectos apoyados por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural – Programa Nacional de Concertación Cultural del Ministerio de Cultura, de acuerdo con el cronograma que se establezca para dar cumplimiento a las fechas de cierre de PAC y en atención a los requerimientos del Ministerio de Cultura para el trámite de informes finales.
- Ejecutar labores de seguimiento permanente, supervisión, revisión documental, indagación de impacto y verificación de evidencias e informes parciales y finales, certificación de cumplimiento de los proyectos asignados con los parámetros establecidos en el Instructivo para Supervisores del Ministerio de Cultura para los convenios apoyados por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural – Programa Nacional de Concertación Cultural.
- Realizar el levantamiento de la información de los proyectos apoyados a través del Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural – Programa Nacional de Concertación Cultural del Ministerio de Cultura, encuestas y/o instrumentos designados por el líder del del proyecto SAR 10221 de acuerdo con las líneas temáticas de la convocatoria, cobertura (población beneficiada, generación de empleos, población en nivel de vulnerabilidad), articulación, investigación e historia, según se solicite por la Coordinación General del proyecto SAR 10221
- Consultar y mantener actualizadas las plataformas on line que se definan para el proyecto, con todas las actuaciones de su gestión en la supervisión y la información derivada de su seguimiento a los convenios en los aplicativos on line, Az Digital o las que se establezcan para el proceso y de acuerdo con los protocolos del Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural – Programa Nacional de Concertación Cultural del Ministerio de Cultura y la Universidad Pedagógica Nacional en el marco del proyecto SAR 10221.
- Analizar la pertinencia de los documentos que acompañan los informes tanto parciales como finales, así como la información técnica que se describe dentro del formato, velando por dejar consignados en los formatos de cada informe las sugerencias, comentarios u observaciones con una redacción clara, precisa e impecable ortografía.
- Realizar los trámites pertinentes para certificar el cumplimiento y acompañar hasta el final la respectiva liquidación de los convenios asignados por la Coordinación General del proyecto SAR 10221, dando entrega de los documentos e Informes para los trámites ante el Ministerio



de Cultura, de acuerdo con los tiempos de vencimiento del PAC o atendiendo solicitudes en los plazos perentorios que establezca el Ministerio de Cultura.

- Asistir a las reuniones y comités convocados en el marco del contrato interadministrativo N°902 de 2021
- Adelantar todos los trámites necesarios para hacer un seguimiento permanente y cercano a las entidades y organizaciones responsables de los convenios supervisados y establecer comunicaciones escritas, virtuales, personales y telefónicas con las organizaciones durante todo el proceso, para realizar la supervisión, certificación de cumplimiento y trámites de liquidación de la totalidad de los proyectos asignados.
- Informar con carácter inmediato al líder del proyecto y/o a las instancias previstas, cualquier anomalía, inconveniente, desavenencia, así como las alertas tempranas que se detecten de los proyectos supervisados.
- Entablar comunicación entre el líder del proyecto y las organizaciones o entidades supervisadas para atender cualquier solicitud de modificación a los convenios asignados.
- Atender las observaciones y/o recomendaciones que se estimen oportunas y procedentes del supervisor del contrato y/o el líder del proyecto y/o la Dirección y/o de las instancias previstas.
- Estar en contacto permanente y establecer comunicaciones escritas, virtuales y/o telefónicas con el líder del proyecto y/o la Dirección y/o las instancias previstas y dar respuesta inmediata a los requerimientos del equipo de apoyo del proyecto, y/o del Ministerio de Cultura en cuanto se solicite.
- Mantener la reserva sobre los asuntos que hacen parte del proyecto y del Contrato Interadministrativo entre la Universidad Pedagógica Nacional y el Ministerio de Cultura.
- Contribuir a generar un clima colaborativo de excelente desempeño en sus actividades, relaciones interpersonales de buen trato, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Realizar todas las actividades que se requiera por parte del líder del proyecto y/o la dirección y/o las instancias previstas para cumplir con las obligaciones que se generen en cumplimiento del convenio 0902 de 2021 con el Ministerio de Cultura.
- Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las señaladas anteriormente, los Contratistas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumplimiento los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Dar aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de LA UNIVERSIDAD.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión del contrato.
- Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras o creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. (Si aplica)



- Suscribir el acta de inicio una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. (Cuando el contrato lo requiera).
- Presentar informe junto con los Documentos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones exigidas para el respectivo pago y la planilla de seguridad social paga, correspondiente a la cuota a cobrar, dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución contractual (Si aplica). En todo caso, será responsabilidad del contratista cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) cuota (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- Realizar las solicitudes de modificación al contrato, en caso de requerirse, como mínimo dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende su efectividad. La UPN se reserva la posibilidad de aceptar o negar la solicitud, de acuerdo con su estudio, justificación y las necesidades de la contratación.
- Entregar a la entidad la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Responder en los plazos que la Universidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Atender las instrucciones relacionadas con el objeto y obligaciones, que realice el supervisor o interventor del contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de mutuo acuerdo del contrato que resulte de la presente convocatoria, se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

En la eventualidad que el contratista no se presente en el término antes señalado, habiéndosele requerido, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre la misma, la Universidad procederá a liquidar unilateralmente el respectivo contrato, dentro de los dos (2) meses siguientes.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 50 y 53 del Acuerdo 027 de 2018 - *Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional* -.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que resulte de la presente convocatoria estará a cargo de la Subdirectora Asesorías y Extensión o a quien ésta designe; quien deberá desarrollar la misma, de conformidad con lo dispuesto en los Artículo 47 del Acuerdo 027 de 2018 - *Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional* -.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

De conformidad con las especificaciones establecidas en la convocatoria y los objetos contractuales determinados, se concluye que el contrato que resulte de la presente convocatoria, se tratará de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, por tratarse de un contrato bilateral en el que una de las partes (Contratista) se obliga a la ejecución de un objeto, sin que medie subordinación y la otra (Contratante) a pagar por el cumplimiento del objeto unos honorarios pactados dentro de los términos de referencia, no obstante que la entrega del producto se extienda en el tiempo y los pagos se hagan conforme a dicha entrega, no desnaturaliza la figura contractual, de conformidad con la definición establecida en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Determinación que es concordante con lo dispuesto en el Artículo 33º del Acuerdo 027 de 2018 - Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional -.

REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

Los integrantes del comité evaluador realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, condiciones académicas y de experiencia, de acuerdo con las competencias que les correspondan.

POTESTAD DE VERIFICACIÓN

La Universidad podrá verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el interesado, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Convocatoria pueden participar personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas, siempre que cumplan los requisitos establecidos en los presentes términos.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

Los requisitos y/o documentos de carácter académico y experiencia profesional, que el interesado deberá allegar con el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública son los que se relacionan a continuación, los cuales deberán aportarse en su totalidad para valorarse como **CUMPLE**.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional, técnico o experto en áreas artísticas o sociales o administrativas, o en gestión de proyectos culturales con reconocida idoneidad por sus logros artísticos y/o académicos. Conocimientos en políticas culturales, diseños, realización de proyectos culturales. Preferiblemente con estudios de postgrado en las áreas de la cultura, el arte y el patrimonio.

La acreditación de la Formación Académica se organiza en un solo archivo tipo PDF en orden cronológico. En el documento debe constar:

- a. Diploma
- b. Acta de Grado
- c. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- d. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia mínima certificada de un 1 en proyectos culturales. Experiencia en gestión cultural, ejecución de proyectos con conocimiento y comprensión de las dinámicas sociales, artísticas y culturales. Especial conocimiento del territorio nacional, manejo de herramientas ofimáticas, TIC y plataformas virtuales. Experiencia mínima de un año en procesos culturales con experiencia en proyectos culturales.

La acreditación de la experiencia profesional se organiza en un solo archivo tipo PDF en orden cronológico. En cada certificación debe constar:

- a. Nombre o Razón Social de la entidad.
- b. Número de Identificación Tributaria.
- c. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- d. Fecha de Ingreso.
- e. Fecha de salida.
- f. Funciones inherentes al cargo desempeñado u obligaciones contraídas.
- g. Firma del Jefe Inmediato, Dependencia encargada o Representante Legal.
- h. Fecha de expedición de la certificación.
- i. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE

EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL

(100 PUNTOS)

Se asignarán 10 puntos por cada año adicional de experiencia profesional relacionada con las actividades a contratar y debidamente certificada, diferente a la experiencia mínima exigida sin superar 80 puntos; si la experiencia acreditada se ejecutó en Entidades Públicas del Orden Nacional o Territorial, como Personal de Planta o Contratista, la asignación será de 20 puntos por cada año adicional de experiencia profesional relacionada con las actividades a contratar y debidamente certificada sin superar 80 puntos.

Se asignarán 10 puntos por cada año de experiencia profesional adicional que el interesado certifique haber desarrollado en el Departamento de ejecución del proyecto objeto de esta convocatoria sin superar 20 puntos.

Nota: Las certificaciones deberán cumplir con lo estipulado en los presentes términos a efectos de que se pueda realizar su verificación de autenticidad.

CRITERIOS DE DESEMPATE

- a. En caso de empate, la Universidad seleccionará al interesado que acredite mayor experiencia laboral adicional a la experiencia mínima exigida.
- b. En caso de persistir el empate, la Universidad recurrirá al Orden de Elegibilidad como criterio de desempate, esto es, que se seleccionará al interesado que presente primero el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus anexos en debida forma.

NOTA 1: En tratándose de varios perfiles de iguales características, los criterios de evaluación y de desempate serán los mismos.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y EL CONTRATO

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quiénes Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión			
													Problemas	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad		
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Extrínseca	Universidad - Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	Universidad	En la estructuración del proceso	Con suscripción del contrato	la capacidad financiera del contratista	Establecer los ídemos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso	la del
2	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Extrínseca	Universidad	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	Universidad	En la estructuración del proceso	Con aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	el proceso de selección	Durante la estructuración del proceso	la del
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4	Baja	Contratista	Solicitud de Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de Supervisión	De	Mensual	
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Restricción en la movilidad por confinamientos o situaciones asociadas a medidas de mitigación de propagación del COVID	Imposibilidad de cumplimiento en los términos de entrega por parte del contratista	2	2	4	Baja	Contratista	Suspensión del contrato una vez corroborada que la situación afecta los términos de entrega al contratista	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Conocimiento de la actualización de la localidad y comunicación de la situación por parte del contratista	la del	Mensual	

GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA

GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para el efecto anterior y considerando que, el presupuesto designado para la ejecución del objeto no supera los Cincuenta (50) SMMLV, **NO** se hace necesaria la constitución de garantía de cumplimiento en favor de la Universidad para certificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones que de él se deriven y cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, lo anterior, en concordancia con el Artículo 44 del Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica, que cita: “

No obstante lo anterior y en caso de incumplimiento, la Universidad podrá recurrir a acciones jurídicas que permitan dar solución a las controversias que puedan sobrevenir.

LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, Y FORMULARIOS

1. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública
2. Cronograma de la Convocatoria
3. Formato de Estudio de Mercado

ANEXO No. 2 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Expedición de la Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública.	27 de abril de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Publicación en la página Web de la Universidad de la Resolución de Apertura de la Convocatoria pública y de los Términos de Referencia	27 de abril de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Envío de autorización para la Audiencia de Aclaración de los Términos de Referencia virtual.	28 de abril de 2022 hasta las 3:00 pm	Estas deben enviarse al correo electrónico: convocatoriapublicapersonanatural@upn.edu.co
Audiencia de Aclaración de los Términos de Referencia - Virtual	29 de abril de 2022 a las 10:45 am	Virtual a través de la plataforma Microsoft Teams
Presentación de Observaciones de los Términos de Referencia,	2 de mayo de 2022 hasta las 4:00 pm	Estas deben enviarse al correo electrónico: convocatoriapublicapersonanatural@upn.edu.co
Respuestas a las Observaciones de los Términos de Referencia	5 de mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Presentación de Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública	La recepción de los Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública será únicamente el día 9 de mayo de 2022 en horario de 08:30 a.m. a 3:00 p.m. Nota: Solo se recibirán los Formatos que estén completos. Es decir que el Formato esté completamente diligenciado con sus respectivos anexos.	http://contratacion.pedagogica.edu.co/convocatoria-persona-natural-n-19/
Informe de Evaluación de las propuestas	13 de mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Consulta de Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública presentados	16 de mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	16 de mayo de 2022 – Hasta: 4:00 p.m	Estas deben enviarse al correo electrónico:

		convocatoriapublicapersonanatural@un.edu.co
Respuestas a Observaciones de las Evaluaciones, en la página web de la Universidad. E informe final si corresponde.	18 de mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Expedición del acto de administrativo de adjudicación	20 de mayo de 2022 –	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Firma del contrato	3 días después del acta de adjudicación del contrato	Por medio del correo electrónico

Nota 1. Los términos antes señalados podrán prorrogarse, antes de su vencimiento, siempre que las necesidades de la Universidad lo exijan. Esto a través del correo electrónico.