



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA (PERSONA NATURAL) No. 05 DE 2022

OBJETO:

**PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN SALA DE INFORMÁTICA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

BOGOTÁ D.C., ABRIL 2022

Tabla de contenido

GENERALIDADES DE LA CONVOCATORIA	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETO.....	3
JUSTIFICACIÓN	3
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL.....	4
CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	5
COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO	7
CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL	7
CAUSALES DE RECHAZO.....	7
CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONVOCATORIA.....	8
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES.....	8
OBSERVACIONES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	9
CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y ENTREGA DEL FORMATO	9
ORDEN DE ELEGIBILIDAD	9
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	10
ADJUDICACIÓN	10
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO.....	10
CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y APERTURA DE LOS FORMATOS	10
INFORME DE EVALUACIÓN.....	11
PERFIL DEL ROL CONVOCADO	11
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	13
OBLIGACIONES GENERALES:	13
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	14
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	14
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	15
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN	15
POTESTAD DE VERIFICACIÓN.....	15
REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES	15
REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.	15
FORMACIÓN ACADÉMICA:	15
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	16
EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO	16
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL	(100
PUNTOS)	16
CRITERIOS DE DESEMPEÑO.....	16
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y EL CONTRATO	16
GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA	18
GARANTÍAS DEL CONTRATO.....	18
LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, Y FORMULARIOS	18

GENERALIDADES DE LA CONVOCATORIA

INTRODUCCIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional, pone a disposición de los interesados la presente Convocatoria Pública - Persona Natural en la que 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

Prestar servicios técnicos en sala de informática de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

Los documentos referentes a la convocatoria, los Términos de Referencia, así como cualquiera de sus anexos estarán 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 Subdirección de Gestión de Sistemas de Información (SGSI), de la Universidad Pedagógica Nacional, requiere un técnico o tecnólogo en sistemas informáticos, con mínimo 2 años de experiencia laboral específica, con conocimiento en instalación de software y hardware, mantenimiento de computadores y soporte, para administrar sala de informática de la Universidad la cual funciona de acuerdo a actividades académicas específicas, así como apoyo en las brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Universidad Pedagógica Nacional cuando se programen por la SGSI.

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, en atención a que no concurren los factores que caracterizan las relaciones laborales.

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 contrato.

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 de su quehacer, 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.

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 regirá 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 convocatoriapublicapersonanatural@upn.edu.co para obtener las claridades necesarias antes de su presentación. En caso de no surtirse 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 Formatos Únicos 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.
- 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 convocatoriapublicapersonanatural@upn.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 el perfil profesional más favorable 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) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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 convocatoriapublicapersonanatural@upn.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 convocatoriapublicapersonanatural@upn.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 Formatos Únicos 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 con dos o más Formatos Únicos de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública en el mismo proceso o en procesos paralelos de convocatoria pública con la Universidad Pedagógica Nacional, (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 diferente al establecido 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/o 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.

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

Un participante de la convocatoria puede solicitar modificación a los términos de referencia de la convocatoria, al igual que observaciones o aclaraciones. 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 convocatoriapublicapersonanatural@upn.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 diferente al indicado o vía 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 obtenga el mayor puntaje y por ende cuente con el 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.

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 obtenga el mayor puntaje y por ende 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 Formatos Únicos 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 Formatos Únicos 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 Formatos Únicos 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 recepcionó 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	Perfil
Técnico sala informática	Persona natural técnico, tecnólogo o ingeniero en sistemas, con conocimiento en mantenimiento e instalación de componentes en computadores y experiencia mínima de 2 años.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial dispuesto se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se relaciona a continuación:

CDP No.	730	FECHA DE EXPEDICIÓN	30 de marzo de 2022	VALOR CDP:	\$14.810.688,00
----------------	------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Preseupuesto:

El presupuesto del presente proceso de convocatoria pública (persona natural) No. 5 de 2022 es por valor de \$12.959.352

FORMA DE PAGO:

La Universidad Pedagógica Nacional pagará el valor del contrato así:

CUOTA	VALOR	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota N° 1	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Un mes después de la firma del acta de inicio, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor, del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN .
Cuota N°2	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.
Cuota N° 3	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.
Cuota N° 4	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.
Cuota N° 5	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.
Cuota N° 6	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad

			social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.
Cuota N° 7	\$ 1.851.336	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.	Mes vencido del servicio de soporte técnico, con recibo a satisfacción de informe de actividades del contratista, FOR036GCT, firmado por contratista y el Supervisor del contrato, declaración juramentada FOR-GFN053, Planilla de pago de la seguridad social del mes reportado, RUT actualizado, formato de abono a cuenta FOR047GFN.

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. Sí el contratista presenta un RUT que indica que debe pagar IVA, el contratista debe facturar y la Universidad retendrá el IVA correspondiente.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 9 de diciembre 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 del contrato por adjudicar, deberá efectuarse en la ciudad de Bogotá, en los espacios físicos indicados por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En el desarrollo del objeto del contrato el (la) contratista se obliga con LA UNIVERSIDAD a cumplir con las siguientes Obligaciones:

1. Brindar apoyo en la realización del mantenimiento físico y lógico de los computadores de la sala de informática asignada.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores en el marco del plan de mantenimiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.
3. Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos por parte de los usuarios.
4. Brindar acompañamiento y apoyo al docente en caso de ser necesario.
5. Brindar asesoría del buen uso de los equipos a los usuarios.
6. Garantizar el estado de los equipos tanto al inicio como al final de cada actividad, informando mensualmente a mesa de ayuda el estado de los mismos.
7. Generar un registro de cada equipo, donde figuren las características del mismo programa instalado y servicios realizados
8. Coordinar la administración de los equipos de cómputo en caso de ser necesario.
9. Entregar informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo a las obligaciones contractuales
10. Realizar un informe final consolidado de las actividades realizadas por el cumplimiento del contrato

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 del Subdirector de Gestión de Sistemas de Información 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:

Técnico o tecnólogo en informática o afines, con conocimiento en soporte y mantenimiento de computadores, instalación de componentes informáticos.

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:

El interesado deberá acreditar como requisito habilitante técnico, experiencia al menos de 2 años en alguno de estos campos: mantenimiento físico y lógico de computadores, mantenimiento preventivo y correctivo de computadores.

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 20 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 100 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 radicó primero el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus anexos ante la Universidad Pedagógica Nacional en debida forma.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y EL CONTRATO



N	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/ Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿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	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Operación	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Externo	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 la suscripción del contrato	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso
2	General	Interno	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Externo	Universidad	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	Universidad	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
5	General	Externo	Ejecución	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4	Bajo	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	Mensual
6	Específico	Externo	Ejecución	Restricción en la movilidad por confinamientos o situación	Imposibilidad de cumplimiento en los términos de	2	2	4	Bajo	Contratista	Suspensión del contrato una vez corroborada que la situación afecta los	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La	Plazo de ejecución del contrato	Conocimiento de la actualidad sanitaria de la localidad y comunicac	Mensual

co				n	es	entrega					terminos	de					Su		ión de la		
				al	asociada	por parte					entrega	al					scri		situación		
					s a	del					contratista						pción		por parte		
					medidas	contratis											Del		del		
					de	ta											Co		contratista		
					mitigación												ntrato				
					n de																
					propagación																
					del																
					COVID																

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

ANEXO No. 1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Expedición de la Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública.	Jueves 28 de abril de 2022.	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Publicación de los términos de referencia de la convocatoria pública en la página Web de la Universidad	Jueves 28 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	Jueves 28 de abril 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 del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública y sus anexos mediante el formulario de Microsoft Forms, será desde el viernes 29 de abril de 2022 hasta el lunes 2 de mayo de 2022 a las 11:59 p.m. Nota: Solo se recibirán los Formatos que estén completos. Es decir que el Formulario esté completamente diligenciado con sus respectivos anexos.	http://contratacion.pedagogica.edu.co/# , modalidades de contratación, CONVOCATORIA PÚBLICA PERSONA NATURAL, vigencia 2022, Técnico sala de Informática
Informe de Evaluación de las propuestas	Miércoles 4 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	Jueves 5 de Mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Viernes 6 de Mayo de 2022 – Hasta: 5:00 p.m.	Estas deben enviarse al correo electrónico: procesosdeseleccion@pedagogica.edu.co
Respuestas a Observaciones de las Evaluaciones, en la página web de la Universidad. E informe final si corresponde.	Lunes 9 de Mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Expedición del acto de administrativo de adjudicación	Martes 10 de Mayo de 2022	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Firma del contrato	3 días hábiles 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.