



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA PERSONA NATURAL No. 07 DE 2026**

OBJETO:

Contratar 34 personas como **EQUIPO BASE NACIONAL REQUERIDO PARA EL DIRECCIONAMIENTO DEL PROYECTO**, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto SAR 10824 "Barrismo Social "Aguante Popular por la Vida", en el marco Convenio de Cooperación F.S.B. N°127-2024, SUSCRITO ENTRE EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO PARA LA SUPERACIÓN DE BRECHAS DE DESIGUALDAD POBLACIONAL E INEQUIDAD TERRITORIAL Y LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

BOGOTÁ D.C., 16 DE ABRIL DE 2026

CAPITULO 1. GENERALIDADES DE LA CONVOCATORIA.

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONVOCATORIA PÚBLICA - PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y la necesidad que debe satisfacer la Universidad Pedagógica Nacional, resulta necesario adelantar la presente CONVOCATORIA PÚBLICA – PERSONA NATURAL, con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del Convenio de Cooperación F.S.B. N°127-2024, suscrito entre el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO PARA LA SUPERACIÓN DE BRECHAS DE DESIGUALDAD POBLACIONAL E INEQUIDAD TERRITORIAL y la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Ahora, teniendo en cuenta las restricciones legales por la entrada en vigencia del Ley 996 de 2005 – Ley de Garantías Electorales, a fin de dar 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.

2. 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, dentro del plazo establecido. La Universidad dará respuesta a las solicitudes de los interesados.

Para la presente convocatoria se realizará la selección de un (01) Director General para la ejecución y finalización del Proyecto; un (01) Coordinador Administrativo; un (01) Coordinador Jurídico; un (01) Coordinador Logístico; un (01) Coordinador Financiero y Contable; un (01) Coordinador en la implementación, desarrollo y liquidación de los proyectos; cinco (05) Técnicos de Apoyo Administrativo; tres (03) Técnicos de Apoyo a la Coordinación Jurídica; seis (06) Técnicos de Apoyo Logístico; siete (07) Técnicos de Apoyo Contable y Financiero; siete (07) Profesionales en lo contable y financiero para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida".

En la oportunidad indicada en el cronograma de la Convocatoria, los interesados presentarán las proformas y soportes indicados en los presentes términos los cuáles 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 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 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 de acuerdo con el resultado del proceso. La decisión adoptada por la Universidad será comunicada a los interesados a través del correo electrónico que hayan indicado en la carta de presentación y en el registro y validación de experiencia.

Finalmente, se establece que, una vez adjudicado el presente proceso, el contratista deberá encontrarse afiliado al Sistema General de Seguridad social como cotizante independiente para la firma del contrato.

3. MOTIVO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA:

3.1. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.1.1. PERFIL 1 - DIRECTOR GENERAL: Título profesional en ciencias sociales, ciencias humanas, administración de proyectos, o áreas afines. Estudios de posgrado en gestión de proyectos, desarrollo social, administración pública o campos relacionados. Mínimo 5 años de experiencia en la gestión y dirección de proyectos sociales, preferiblemente relacionados con comunidades vulnerables y/o jóvenes.

3.2. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.2.1. PERFIL 2 - COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Profesional en administración, ingeniería, educación y pedagogía, o afines, con una experiencia mínima de 2 años en la ejecución de proyectos.

3.3. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.3.1. PERFIL 3 - COORDINADOR JURÍDICO CONTRACTUAL: Título profesional en Derecho. Estudios de posgrado en derecho administrativo o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia, y conocimiento del marco legal y regulatorio de contratación pública y privada o en la creación y formalización de organizaciones.

3.4. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.4.1. PERFIL 4 - COORDINADOR LOGÍSTICO: Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

3.5. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.5.1. PERFIL 5 - COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE: Título profesional en administración de empresas, contaduría, economía, o áreas afines. Estudios de posgrado o cursos especializados en administración de proyectos, gestión financiera o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en roles administrativos y financieros, preferiblemente en proyectos sociales o educativos.

3.6. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de una (1) persona a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.6.1. PERFIL 1 - COORDINADOR IMPLEMENTACIÓN PROYECTO: Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o áreas afines. Mínimo 5 años de experiencia en formulación y desarrollo de proyectos.

3.7. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Cinco (5)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de cinco (5) personas a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.7.1. PERFIL 7 - TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO: Técnico en contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo

semestre en adelante en las áreas referenciadas, con mínimo 6 meses de experiencia relacionada.

3.8. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Tres (3)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de tres (3) personas a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.8.1. PERFIL 8 - TÉCNICO APOYO CONTRACTUAL: Técnico o Tecnólogo en Asistencia Administrativa, contabilidad, con mínimo 1 año de experiencia en procesos de contratación pública, tesorería o recursos financieros.

3.9. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Seis (6)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de seis (6) personas a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.9.1. PERFIL 9 - TÉCNICO APOYO LOGÍSTICO: Técnico o tecnólogo en procesos logísticos, administración, con experiencia de mínimo 1 año en asistencia en organización de archivos.

3.10 NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Siete (7)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de siete (7) personas a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.10.1 PERFIL 11 - TÉCNICO APOYO CONTABLE Y FINANCIERO: Técnico en operaciones contables y financieras, auxiliar contable, contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo semestre en adelante en las áreas referenciadas.

3.11 NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Siete (7)

La Universidad Pedagógica Nacional, realiza esta convocatoria a fin de realizar un proceso de selección de siete (7) personas a saber, para el siguiente perfil, a saber:

3.11.1 PERFIL 10 – PROFESIONAL CONTABLE Y FINANCIERO: Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Director General para la ejecución y finalización del Proyecto; un (01) Coordinador Administrativo; un (01) Coordinador Jurídico; un (01) Coordinador Logístico;

un (01) Coordinador Financiero y Contable; un (01) Coordinador en la implementación, desarrollo y liquidación de los proyectos; cinco (05) Técnicos de Apoyo Administrativo; tres (03) Técnicos de Apoyo a la Coordinación Jurídica; seis (06) Técnicos de Apoyo Logístico; siete (07) Profesionales en lo contable y financiero; y siete (07) Técnicos de Apoyo Contable y Financiero para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida", en el marco del Convenio de Cooperación F.S.B. N°127-2024, suscrito entre el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO PARA LA SUPERACIÓN DE BRECHAS DE DESIGUALDAD POBLACIONAL E INEQUIDAD TERRITORIAL y la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

5. PERFILES REQUERIDOS:

5.1. PERFIL 1. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como director general para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida".

5.1.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Título profesional en ciencias sociales, ciencias humanas, administración de proyectos, o áreas afines. Estudios de posgrado en gestión de proyectos, desarrollo social, administración pública o campos relacionados. Mínimo 5 años de experiencia en la gestión y dirección de proyectos sociales, preferiblemente relacionados con comunidades vulnerables y/o jóvenes.

5.1.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Trabajar en forma articulada con la DAE – UPN en el desarrollo de las acciones y estrategias para la gestión, concertación y ejecución del proyecto acordadas entre el Ministerio/Fondo y la UPN.
2. Asistir a las reuniones del Comité Técnico de evaluación, seguimiento y control convocados por el Ministerio/Fondo y las reuniones de seguimiento convocadas por la SAE – UPN.
3. Participar en las reuniones convocadas tanto por la UPN como por las entidades externas, que se realicen para la ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida", informando previamente a la SAE, y presentar informes detallados sobre los resultados y avances derivados de dichas reuniones.
4. Actuar como enlace oficial ante el Ministerio/Fondo y la SAE para la coordinación de todas las actividades del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida", respetando las normas establecidas en el F.S.B. N° 127-2024 Convenio de cooperación entre el patrimonio autónomo fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial y la Universidad Pedagógica Nacional, y la autonomía administrativa de las partes involucradas.
5. Dirigir el proceso de convocatoria y selección del equipo de trabajo del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida", velando por su idoneidad.
6. Liderar, orientar y acompañar técnica, administrativa y financieramente al equipo de trabajo del proyecto para su óptimo desarrollo.
7. Liderar el proceso de seguimiento y evaluación del equipo de trabajo del proyecto en cada una de sus fases y componentes, garantizando la comprensión del proyecto,

sus objetivos, indicadores, productos y alcances de la participación de cada miembro del equipo.

8. Ejercer la supervisión del equipo de trabajo que hace parte del Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida””.
9. Facilitar el acceso a la información y documentos necesarios para que el equipo de supervisión realice su labor de manera efectiva, brindando apoyo técnico y administrativo en la ejecución del F.S.B. N° 127-2024. Convenio de cooperación entre el patrimonio autónomo fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial y la Universidad Pedagógica Nacional.
10. Velar por el cumplimiento oportuno y con calidad, de las obligaciones pactadas con el Ministerio/ Fondo.
11. Aprobar los informes y productos académicos, técnicos y administrativos pactados.
12. Realizar un seguimiento riguroso del cumplimiento del cronograma establecido para el Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida””, tanto en términos de actividades como de desembolsos financieros.
13. Hacer seguimiento al movimiento de ingresos y gastos del Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida”” con base en el presupuesto aprobado.
14. Llevar un control detallado del saldo disponible del proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida””, asegurando el uso eficiente de los recursos.
15. Remitir los informes y productos a la DAE conforme a lo estipulado en el F.S.B. N° 127-2024 Convenio de cooperación entre el patrimonio autónomo fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial y la Universidad Pedagógica Nacional, asegurando su calidad y cumplimiento con los requisitos establecidos.
16. Constituir previo a la suscripción del acta de inicio una póliza de seguro mediante la cual se asegure el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales una vez notificada la minuta para su aprobación.
17. Elaborar y presentar informe de actividades, con soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, donde se reporte información de avances e informes de cierres, incluyendo la planilla de pago de aportes a seguridad social del mes correspondiente, de acuerdo con lo establecido por Ley, al supervisor del contrato y/o la Subdirección de Asesorías y Extensión.
18. Dirigir las acciones necesarias para la liquidación y cierre adecuado del F.S.B. N° 127-2024 Convenio de cooperación entre el patrimonio autónomo fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial y la Universidad Pedagógica Nacional.
19. Brindar apoyo en la atención y gestión de las solicitudes allegadas en el marco del objeto del contrato, presentadas a través de los canales de comunicación implementados en la entidad, en los espacios y agendas acordadas con el supervisor
20. Atender los requerimientos realizados por la supervisión, que se encuentren relacionados con el objeto y obligaciones del contrato y sus entregables, cuando a ellos haya lugar, para lograr el cumplimiento del objeto contractual.

5.1.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.1.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Doce millones de pesos moneda corriente (\$12.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$12.000.000	Doce millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1015 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.1.4 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.2. PERFIL 2. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo y finalización del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida"

5.2.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Profesional en administración, ingeniería, educación y pedagogía, o afines, con una experiencia mínima de 2 años en la ejecución de proyectos.

5.2.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recibir, verificar y validar la documentación correspondiente a la ejecución administrativa del proyecto al interior de las dependencias de la UPN para realizar los trámites administrativos correspondientes.
2. Unificar, revisar y presentar a la dirección general los informes y requerimientos solicitados con los soportes requeridos según los procesos, procedimientos y formatos establecidos por el Ministerio/Fondo y la UPN.

3. Realizar la validación y seguimiento de todos los procesos administrativos al interior de las dependencias de la UPN para que se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
4. Generar las alarmas correspondientes e informar sobre cualquier situación administrativa que pueda interrumpir el buen desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.
5. Validar los informes y formatos para pago de contratistas y proveedores respecto al componente administrativo, solicitar y validar los ajustes necesarios para ello.
6. Realizar seguimiento y control de los procesos de pago de contratistas y proveedores.
7. Generar las autorizaciones de pago en el aplicativo financiero de los contratistas y proveedores asignados.
8. Generar y remitir los radicados en el aplicativo de gestión documental con los soportes correspondientes de los contratistas y proveedores asignados.

5.2.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.2.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.2.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos moneda corriente (\$8.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$8.000.000	Ocho millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1073 del 16 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.2.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.3. PERFIL 3. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como coordinador jurídico en el desarrollo y finalización del Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida”.

5.3.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Título profesional en Derecho. Estudios de posgrado en derecho administrativo o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia, y conocimiento del marco legal y regulatorio de contratación pública y privada o en la creación y formalización de organizaciones barristas o sociales.

5.3.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar las acciones de planeación, gestión, seguimiento y evaluación en relación con el componente jurídico del proyecto.
2. Asistir a los comités convocados por el Ministerio/Fondo y las reuniones de seguimiento convocadas por el cooperante.
3. Cumplir con todos los procedimientos necesarios para la contratación y liquidación contractual de proveedores del proyecto.
4. Preparar y presentar a las coordinaciones del proyecto los informes y requerimientos solicitados con los soportes requeridos según los procesos, procedimientos y formatos establecidos por el Ministerio/Fondo y el cooperante.
5. Atender derechos de petición, consultas o en su defecto cualquier requerimiento de tipo contractual o legal, que se llegare a presentar, en el desarrollo del objeto del convenio.

5.3.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.3.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.3.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos moneda legal y corriente (\$8.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$8.000.000	Ocho millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 1012 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual.

5.3.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.4. PERFIL 4. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como coordinador logístico del Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida”.

5.4.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

5.4.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar las acciones de planeación, gestión, seguimiento y evaluación en relación con el componente logístico del proyecto.
2. Asistir a los comités convocados por el Ministerio/Fondo y las reuniones de seguimiento convocadas por la DAE – UPN.
3. Reunir y remitir a la coordinación administrativa la documentación requerida respecto de los equipos de trabajo, proveedores, y documentación logística del Proyecto SAR.
4. Preparar y presentar a la coordinación administrativa los informes y requerimientos logísticos solicitados con los soportes requeridos según los procesos, procedimientos y formatos establecidos por el Ministerio/Fondo y la UPN.
5. Legalizar y soportar la ejecución de los recursos destinados al apoyo de gastos de desplazamiento, estadía, alimentación y logística autorizados, enviando los soportes correspondientes a la coordinación del proyecto.
6. Adquirir oportunamente una póliza de seguro mediante la cual se asegure el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales.
7. Las demás que determine la DAE y el Director General del Proyecto inherentes a las funciones del Coordinador Logístico, relacionadas con el Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida”.

5.4.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.4.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.4.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos moneda legal y corriente (\$8.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$8.000.000	Ocho millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1013 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.4.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.4.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.5. PERFIL 5. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como coordinador de las actividades financieras y contables del Proyecto SAR 10824 "Barrismo Social "Aguante Popular por la Vida".

5.5.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Título profesional en administración de empresas, contaduría, economía, o áreas afines. Estudios de posgrado o cursos especializados en administración de proyectos, gestión financiera o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en roles administrativos y financieros, preferiblemente en proyectos sociales o educativos.

5.5.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar las acciones de planeación, gestión, seguimiento y evaluación en relación con el componente financiero y contable del proyecto.
2. Asistir a los comités y reuniones convocados por el Ministerio, el Fondo, la Universidad Pedagógica y las coordinaciones del proyecto SAR 10824
3. Consolidar y remitir a la coordinación administrativa la documentación requerida respecto de los equipos de trabajo, proveedores, documentación financiera y contable del Proyecto SAR.
4. Preparar y remitir a las coordinaciones del proyecto los informes, requerimientos financieros y contables solicitados; con los soportes requeridos

según los procesos, procedimientos y formatos establecidos por el Ministerio, la Universidad y el Fondo.

5. Atender las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y/o el Subdirector de Asesorías Extensión de acuerdo con el objeto contractual.

5.5.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.5.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.5.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos moneda legal y corriente (\$8.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$8.000.000	Ocho millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1011 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.5.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.6. PERFIL 6. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales como coordinador en la implementación, desarrollo y liquidación de los proyectos desarrollados en el marco de ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida.

5.6.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o áreas afines. Mínimo 5 años de experiencia en formulación y desarrollo de proyectos.

5.6.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Coordinar y liderar reuniones del equipo técnico, asegurando que las decisiones se traduzcan en acciones concretas en la implementación desarrollo y liquidación de los proyectos desarrollados en el marco de la ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida"
2. Emitir directrices para realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de la ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida" Controlar el presupuesto operativo y registrar gastos frente al plan financiero.
3. Generar los instrumentos que permitan la recolección, consolidación y análisis de la información originada en los diferentes momentos de la implementación, ejecución y evaluación de los proyectos desarrollados en el marco de la ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida, garantizando que se lleve a cabo la correcta asignación de personal, materiales y presupuesto.
4. Monitorear el avance de las actividades y cumplimiento de metas, generando alertas sobre posibles riesgos y diseñar Junto con el equipo técnico de proyectos estrategias de mitigación.
5. Liderar y coordinar la elaboración de los informes que sean requeridos por la supervisión o, la coordinación financiera para seguimiento y toma de decisiones, así, como para mantener informados a directivos, aliados y partes interesadas.
6. Asistir a las reuniones y capacitaciones asignadas por el supervisor del contrato, según se requiera, en el marco del Proyecto SAR 10824.
7. Mantener informado al supervisor del contrato de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o pongan en riesgo el cumplimiento del Convenio de Cooperación N°127-2024 - Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida."
8. Elaborar y presentar informe de actividades, con soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), conforme con lo establecido por Ley, el supervisor del contrato y/o la Subdirección de Asesorías y Extensión.
9. Adquirir oportunamente una póliza de seguro mediante la cual se asegure el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales.

5.6.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.6.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.6.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos moneda legal y corriente (\$8.000.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota mensual de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$8.000.000	Ocho millones de pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1014 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.6.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.7. PERFIL 7. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios como Técnico de Apoyo Administrativo para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 “Barrismo Social ‘Aguante Popular por la Vida’”

5.7.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Técnico en contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo semestre en adelante en las áreas referenciadas, con mínimo 6 meses de experiencia relacionada.

5.7.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recibir, verificar y validar la documentación correspondiente a la ejecución administrativa del proyecto al interior de las dependencias de la UPN para realizar los trámites administrativos correspondientes.
2. Diligenciar y tramitar las solicitudes correspondientes en los formatos y procedimientos vigentes de la UPN.
3. Realizar la validación y seguimiento de todos los procesos administrativos al interior de las dependencias de la UPN para que se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
4. Generar las alarmas correspondientes e informar al coordinador administrativo sobre cualquier situación administrativa que pueda interrumpir el buen desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.
5. Validar los informes y formatos para pago de contratistas y proveedores respecto al componente administrativo, solicitar y validar los ajustes necesarios para ello.
6. Realizar seguimiento y control de los procesos de pago de contratistas y proveedores.
7. Generar las autorizaciones de pago en el aplicativo financiero de los contratistas y proveedores asignados.

8. Generar y remitir los radicados en el aplicativo de gestión documental con los soportes correspondientes de los contratistas y proveedores asignados.

5.7.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.7.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.7.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$4.500.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$4.500.000	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1016 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.7.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.7.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.8. PERFIL 8. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios como técnico de apoyo a la Coordinación Jurídica del Proyecto SAR 10824 "Barrismo Social "Aguante Popular por la Vida"", para contribuir al cumplimiento de las actividades de la coordinación requeridas durante la ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del proyecto, de acuerdo con las funciones asignadas.

5.8.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Técnico o Tecnólogo en Asistencia Administrativa, contabilidad, con mínimo 1 año de experiencia en procesos de contratación pública, tesorería o recursos financieros.

5.8.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar integralmente a la Coordinación Jurídica del proyecto en las actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del Proyecto SAR 10824, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor que le sean asignadas.
2. Elaborar, revisar y ajustar documentos y/o formatos institucionales precontractuales, contractuales y postcontractuales, incluidos estudios previos, minutas, contratos, actas, informes, requerimientos, liquidaciones, comunicaciones oficiales y demás documentos necesarios para la gestión jurídica del proyecto, que le sean asignadas.
3. Realizar acompañamiento y asistencia técnica a los aspirantes y futuros contratistas, orientándolos sobre requisitos, documentos, procedimientos, formatos, seguridad social, garantías, y demás trámites necesarios para su vinculación y suscripción del contrato, que le sean asignadas.
4. Verificar la documentación habilitante, cumplimiento de perfil y requisitos previos a la contratación, evaluando consistencia, completitud y validez de los soportes jurídicos, técnicos y administrativos aportados por los proponentes o contratistas del proyecto.
5. Apoyar la suscripción y gestión de modificaciones, suspensiones, adiciones, terminaciones y liquidaciones, consolidando los soportes y asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos aplicables, que le sean asignadas.
6. Mantener actualizada la información contractual, incluyendo matrices de seguimiento, estados de avance, soportes, registros de riesgos, alertas, y reportes para el supervisor, órganos de control o instancias internas del proyecto, que le sean asignadas.
7. Brindar asistencia a los contratistas durante la ejecución, orientando la presentación de informes, entregables y soportes, así como el uso de plataformas y herramientas internas del proyecto para la radicación de documentos, que le sean asignadas.
8. Participar en reuniones técnicas, territoriales y de seguimiento, presenciales o virtuales, aportando análisis, información jurídica y acompañamiento en actividades que involucren actores territoriales y barras de fútbol vinculadas al proyecto.
9. Garantizar la adecuada custodia, archivo, confidencialidad y organización de la documentación, conforme a la normatividad vigente, lineamientos del proyecto y buenas prácticas archivísticas y de protección de datos.
10. Apoyar la formulación y estructuración de procesos de selección asignados, incluyendo convocatorias públicas, elaboración de requisitos, construcción de criterios técnicos y jurídicos, revisión de documentos de participación, asistencia en la elaboración de términos de referencia o documentos equivalentes, y acompañamiento en todas las etapas necesarias para garantizar la transparencia, legalidad y adecuada vinculación de los contratistas requeridos por el proyecto.
11. Elaborar y presentar informe de actividades, con soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique),

- conforme con lo establecido por Ley, el supervisor del contrato y/o la Subdirección de Asesorías y Extensión.
12. Las demás que determine la SAE y el Coordinador jurídico contractual, inherentes a las funciones de Técnico apoyo contractual, relacionadas con el proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular or la Vida”.
 13. Adquirir oportunamente una póliza de seguro mediante la cual se asegure el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales.

5.8.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.8.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.8.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$4.500.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$4.500.000	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1018 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.8.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.8.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.9. PERFIL 9. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios como técnico de apoyo logístico para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 “Barrismo social “Aguante Popular por la Vida”.

5.9.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Técnico o tecnólogo en procesos logísticos, administración, con experiencia de mínimo 1 año en asistencia en organización de archivos.

5.9.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recibir, verificar y validar la documentación correspondiente a la ejecución logística del proyecto ante el Grupo de Contratación y/o la Subdirección Financiera para la realización de los trámites pertinentes.
2. Diligenciar y tramitar las solicitudes requeridas conforme a los formatos y procedimientos vigentes de la UPN.
3. Validar y hacer seguimiento a todos los procesos logísticos ante el Grupo de Contratación y/o la Subdirección Financiera, garantizando su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.
4. Generar alertas e informar al coordinador logístico sobre cualquier situación que pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
5. Verificar y validar los informes y formatos para el pago de contratistas y proveedores asociados al componente logístico, solicitando los ajustes necesarios para su correcta gestión.

5.9.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.9.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.9.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$4.500.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$4.500.000	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1019 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.9.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.9.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.10. PERFIL 10. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios como técnico de apoyo contable y financiero para la ejecución y finalización del Proyecto SAR 10824 “Barrismo Social ‘Aguante Popular por la Vida’”

5.10.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Técnico en operaciones contables y financieras, auxiliar contable, contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo semestre en adelante en las áreas referenciadas. con Mínimo 2 años de experiencia relacionada.

5.10.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recibir, verificar y validar la documentación correspondiente a la ejecución contable y financiera del proyecto en la Subdirección Financiera para realizar los trámites correspondientes.
2. Diligenciar y tramitar las solicitudes correspondientes en los formatos y procedimientos vigentes del cooperante.
3. Realizar la validación y seguimiento de todos los procesos contables y financieros en la Subdirección Financiera para que se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
4. Generar las alarmas correspondientes e informar al coordinador contable y financiero sobre cualquier situación que pueda interrumpir el buen desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.
5. Validar los informes y formatos para pago de contratistas y proveedores respecto al componente contable y financiero, solicitar y validar los ajustes necesarios para ello.
6. Generar las autorizaciones de pago en el aplicativo financiero de los contratistas y proveedores asignados.
7. Generar y remitir los radicados en el aplicativo de gestión documental con los soportes correspondientes de los contratistas y proveedores asignados.

5.10.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.10.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.10.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$4.500.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$4.500.000	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1017 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.10.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.10.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

5.11. PERFIL 11. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales en lo técnico, contable y financiero en la ejecución, implementación, desarrollo y liquidación de los proyectos desarrollados en el marco de ejecución del Proyecto SAR 10824 "Barrismo social "Aguante Popular por la Vida".

5.11.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados. Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

5.11.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elabora informes financieros periódicos para el seguimiento del proyecto.
2. Gestiona los pagos a proveedores y contratistas.
3. Garantiza el cumplimiento de las normas contables y financieras

5.11.3. VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.11.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de un mes a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de mayo del 2026.

Nota: La fecha de inicio del Contrato dependerá de la expedición Registro Presupuestal, aprobación de garantías si aplica y la suscripción del acta de inicio.

5.11.3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Tres millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$3.500.000). Los cuáles serán pagados en una (01) cuota de la siguiente forma:

Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$3.500.000	Tres millones quinientos mil pesos m/cte	Contra entrega del primer informe de actividades y los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de aportes a la seguridad social previa aprobación por parte del supervisor del contrato

NOTA.: El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 para ello la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP No. 1020 del 10 de abril de 2026 con el cual se ampara recurso para el objeto contractual

5.11.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

5.11.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá D.C.

6. FECHA DE LA CONVOCATORIA:

Inicio de la recepción de Hojas de vida: XX de marzo del 2026

Cierre de la recepción de Hojas de vida: 27 de abril del 2026

7. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

7.1 Carta de presentación. (Proforma No. 1)

7.2 Hoja de vida Función Pública (PDF). (Proforma No. 2).

7.3 Registro y validación de experiencia e idoneidad. (Proforma No.3).

7.4 Soportes que acrediten la formación académica (todo en un único archivo en PDF sin contraseña)

7.5 Soportes de experiencia laboral (en orden cronológico, en un único archivo en PDF, si aplica).

7.6. Copia Registro Único Tributario (RUT) para personas naturales (Actualizada actividad económica según objeto del contrato) (Fecha de impresión menor a 30 días)

7.7 Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo)

7.8 Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) vigente.

7.9 Pantallazo Registro SECOP II.

7.10 Copia de la Tarjeta Profesional (150%). (Si Aplica)

7.11. Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso de que aplique).

7.12. Certificado Exámenes Médicos Ocupacionales (sin exceder 36 meses a la solicitud de contratación).

8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AL CORREO:

convocatoriasupn2026@upn.edu.co en el asunto del correo indique EQUIPO BASE NACIONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DEL PROYECTO SAR 10824 “BARRISMO SOCIAL”. (INSERTE NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE Y PERFIL AL QUE APLICA)

9. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará en el término establecido en el CRONOGRAMA de los presentes términos de referencia, mediante acto administrativo debidamente motivado; dicha adjudicación se efectuará al participante que haya obtenido el mayor puntaje. En caso que no se haya asignado puntaje a ninguno de los oferentes y que alguno de los participantes se encuentre habilitado por los dos componentes podrá ser adjudicatario. Cuando se presenten varios participantes habilitados sin puntaje será adjudicará por orden de llegada y radicación de su propuesta.

CAPITULO 2. 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.

1.1. 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.

1.2. 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 siguientes requisitos:

- 1.2.1. Tengan capacidad para obligarse por sí mismas, mayores de edad, con cédula de ciudadanía siempre que cumplan los requisitos establecidos en los presentes términos.
- 1.2.2. No encontrarse dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

1.2.3 Para la evaluación jurídica se debe presentar:

- a) Carta de presentación debidamente diligenciada
- b) Hoja de vida Función Pública debidamente diligenciada
- c) Soportes que acrediten la formación académica
- d) RUT con fecha de impresión de la vigencia 2026
- e) Cédula de Ciudadanía
- f) REDAM vigente
- g) Pantallazo registro SECOP II
- h) Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
- i) Copia libreta militar (si aplica)
- j) Certificado de exámenes médicos ocupacionales

Nota: Los proponentes deberán tener en cuenta que los plazos para subsanación en el marco del presente proceso son perentorios, y en consecuencia deberán allegar los documentos solicitados máximo dentro del plazo de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma, sin perjuicio de que la Universidad conforme su autonomía señale otro término de subsanación que en todo caso no podrá exceder el término de traslado del informe de evaluación.

1.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

En el presente Proceso de Convocatoria podrán participar personas naturales que cumplan con los siguientes perfiles:

1.3.1. DIRECTOR GENERAL

- 1.3.1.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en ciencias sociales, ciencias humanas, administración de proyectos, o áreas afines. Estudios de posgrado en gestión de proyectos, desarrollo social, administración pública o campos relacionados.

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.1.2. EXPERIENCIA: Mínimo 5 años de experiencia en la gestión y dirección de proyectos sociales, preferiblemente relacionados con comunidades vulnerables y/o jóvenes.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.3.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en administración, ingeniería, educación y pedagogía, o afines

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.2.2. EXPERIENCIA: Mínima de 2 años en la ejecución de proyectos.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.3. COORDINADOR JURÍDICO CONTRACTUAL

1.3.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en derecho

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.3.2. EXPERIENCIA: Mínimo 3 años de experiencia y conocimiento del marco legal y regulatorio de contratación pública y privada, así como también en la creación y formalización de organizaciones barristas y sociales.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.4. COORDINADOR LOGÍSTICO

- 1.3.4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

- 1.3.4.2. EXPERIENCIA:** Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.5. COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE

- 1.3.5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en administración de empresas, contaduría, economía, o áreas afines. Estudios de posgrado o cursos especializados en administración de proyectos, gestión financiera o campos relacionados.

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)

- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.5.2. EXPERIENCIA: Mínimo 3 años de experiencia en roles administrativos y financieros, preferiblemente en proyectos sociales o educativos.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.6. COORDINADOR IMPLEMENTACIÓN PROYECTOS

1.3.6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o áreas afines.

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.6.2. EXPERIENCIA: Mínimo 5 años de experiencia en formulación y desarrollo de proyectos.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.

- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.7. TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO

1.3.7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico en contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo semestre en adelante en las áreas referenciadas

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.7.2. EXPERIENCIA: Mínimo 6 meses de experiencia relacionada.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.8. TÉCNICO APOYO CONTRACTUAL

1.3.8.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o Tecnólogo en Asistencia Administrativa, contabilidad

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)

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

1.3.8.2. EXPERIENCIA: Mínimo 1 año de experiencia en proceso de contratación pública, tesorería o recursos financieros.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.9. TÉCNICO APOYO LOGÍSTICO

1.3.9.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o tecnólogo en procesos logísticos, administración

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.9.2. EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en asistencia en organización de archivos.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales

- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.10. TÉCNICO APOYO CONTABLE Y FINANCIERO

1.3.10.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico en operaciones contables y financieras, auxiliar contable, contabilidad, administración de empresas, finanzas, derecho, y/o profesionales de séptimo semestre en adelante en las áreas referenciadas.

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

- a. Título profesional
- b. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- c. Acta de Grado
- d. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- e. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.10.2. EXPERIENCIA: Mínimo 2 años de experiencia relacionada.

Nota. La acreditación de la experiencia 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. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- c. Fecha de Ingreso.
- d. Fecha de terminación vinculación.
- e. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- f. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

1.3.11. PROFESIONALES EN LO CONTABLE Y FINANCIERO

1.3.11.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en administración de empresas, logística, ingeniería industrial, gestión de proyectos o áreas afines. Estudios de posgrado en logística, gestión de proyectos o campos relacionados.

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

- f. Título profesional
- g. Certificado de la institución de educación superior donde acredite los periodos cursados (si aplica)
- h. Acta de Grado
- i. Registro o Tarjeta Profesional (si aplica)
- j. Certificado de Vigencia del Registro Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, (si aplica).

1.3.11.2. EXPERIENCIA: Mínimo 3 años de experiencia en la gestión logística y operativa de proyectos sociales, eventos o programas de formación.

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

- i. Nombre o Razón Social de la entidad.
- j. Objeto contratado o Cargo Desempeñado.
- k. Fecha de Ingreso.
- l. Fecha de terminación vinculación.
- m. Funciones o actividades inherentes al cargo u obligaciones contractuales
- n. Firma del Jefe Inmediato, encargado, contratante o Representante Legal.
- o. Fecha de expedición de la certificación.
- p. Dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto de la Entidad.

CAPITULO III. EVALUACIÓN Y CRITERIOS PRONDERABLES

1. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL (100 PUNTOS)

La Universidad otorgará un puntaje por experiencia específica al oferente teniendo en cuenta el puntaje máximo para asignar. Es responsabilidad del proponente diligenciar la PROFORMA No. 3 REGISTRO Y VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD, relacionando las experiencias relacionadas para acreditar la experiencia específica requerida en el presente numeral, con el fin que la Universidad pueda verificar la experiencia en Proforma No. 2 Hoja de Vida de la Función Pública, caso contrario no es factible otorgarle el puntaje por este componente.

1.1. DIRECTOR GENERAL

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
-----------	--------------	----------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.3. COORDINADOR JURÍDICO CONTRACTUAL

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
------------------	---------------------	-----------------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.4. COORDINADOR LOGÍSTICO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.5. COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE:

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
------------------	---------------------	-----------------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.6. COORDINADOR IMPLEMENTACIÓN PROYECTO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.7. TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
------------------	---------------------	-----------------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.8. TÉCNICO APOYO CONTRACTUAL

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.9. TÉCNICO APOYO LOGÍSTICO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
------------------	---------------------	-----------------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación

1.10. TÉCNICO APOYO CONTABLE Y FINANCIERO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: *En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación.*

1.11. PROFESIONALES EN LO CONTABLE Y FINANCIERO

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
------------------	---------------------	-----------------------

Experiencia general	Años de experiencia profesional debidamente acreditada.	60 puntos
Experiencia específica	Experiencia relacionada directamente con el objeto contractual o actividades similares.	40 puntos
TOTALES		100

Nota: En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en atención al cumplimiento del principio de la selección objetiva, se podrán subsanar aquellos requisitos habilitantes dentro del término establecido para ello. En relación con los criterios ponderables o que afecten la asignación de puntaje no serán objeto de subsanación.

1.3. 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 los documentos establecidos en el numeral 7º de los presentes términos de referencia y sus anexos en debida forma, la verificación del orden de llegada tanto en hora como en fecha será verificada en el correo electrónico destinado para la presente convocatoria

1.4 CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de los documentos solicitados en numeral 7º – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria, las siguientes:

1. 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.
2. Que el Interesado aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad o inducción al error.
3. Los documentos solicitados en numeral 7º – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria, se presenten después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre de la presente Convocatoria Pública - Persona Natural.
4. Los documentos solicitados en numeral 7º – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria se presenten en oficina, correo institucional, plataforma o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto.

5. 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.
6. No Presentar la proforma N°3 establecida en el numeral 7 capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria, siendo esta no objeto de subsanación.
7. Durante el período del proceso de Convocatoria y análisis de la documentación solicitada en numeral 7° – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria, se presenten circunstancias que alteren sustancialmente la capacidad de prestación del servicio del interesado.
8. La presentación a la Convocatoria Pública – Persona Natural, sin los documentos solicitados en numeral 7° – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria.
9. Ofrecer condiciones profesionales y de experiencia distintas a las establecidas por la Universidad en los Términos de Referencia.
10. Las demás previstas en la ley.

1.5 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.

1.6 CIERRE DE LA CONVOCATORIA, ENTREGA DE FORMATOS y DOCUMENTOS REQUERIDOS

En la presente Convocatoria Pública – Persona Natural, el plazo para la presentación de los Formatos y documentos requeridos, 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 documentos establecidos en el numeral 7° – Capítulo 1 Generalidades de la Convocatoria, cumpliendo con las exigencias establecidas en los Términos de Referencia.

La verificación de la hora de recepción de los documentos establecidos en el numeral 6º, se efectuará con base en la hora que se evidencie en el correo enviado por el postulante.

Se aclara que, las dificultades técnicas que puedan presentar los interesados, en ningún momento serán atribuibles a la Universidad Pedagógica Nacional.

La recepción de los documentos establecidos en el numeral 7, se realizará única y exclusivamente por los medios indicados para tal fin, tampoco serán recibidas ni tenidas en cuenta las que lleguen después de la hora prevista para el cierre de la convocatoria.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Expedición de la Resolución de apertura de la Convocatoria Pública.	28/04/2026	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	28/04/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Presentación de Observaciones de la Convocatoria	29/04/2026 hasta 5:00 p. m.	Estas deben enviarse al correo electrónico: convocatoriasupn2026@upn.edu.co
Respuestas a las Observaciones de la Convocatoria	30/04/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional
Presentación de carta de presentación y proformas	30/04/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional y correo electrónico convocatoriasupn2026@upn.edu.co
Informe de Evaluación de las propuestas	05/05/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	06/05/2026 hasta 12:00 m.	Estas deben enviarse al correo electrónico: convocatoriasupn2026@upn.edu.co
Respuestas a Observaciones de las Evaluaciones, en la página web de la Universidad. E informe final si corresponde.	07/05/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional
Expedición del acto de administrativo de adjudicación	07/05/2026	Página web de la Universidad Pedagógica Nacional.
Firma del contrato	2 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.