

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803</p> | <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</p> <p style="text-align: center;">Invitación pública para contratos de prestación de servicios de ejecución personal</p> <p>Unidad Académica o Administrativa: Escuela Interamericana de Bibliotecología – Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información</p> <p>Número de invitación: 006 de 2022</p> <p>Fecha: 28/04/2022</p> <p>Contacto: paola.lopezr@udea.edu.co</p> |
| INFORMACIÓN GENERAL | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | |
| Objeto | Lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista en su calidad de auxiliar administrativa para apoyar la ejecución del Acta de Compromiso celebrada entre la Dirección Jurídica y la Escuela Interamericana de Bibliotecología-EIB, de la Universidad de Antioquia. |
| Obligaciones específicas o entregables del contrato | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del Acta de Compromiso, entre la Dirección Jurídica y la Escuela Interamericana de Bibliotecología - EIB, de la Universidad de Antioquia. 2. Apoyar en las actividades administrativas del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información en relación con: reporte de nómina, elaboración de contratos, trámites mediante SAP (para proyectos de investigación y extensión), solicitudes de precompromisos, elaboración de solped y pedidos, elaboración de facturas para clientes, entre otras. 3. Realizar el control administrativo y la gestión documental del Acta de Compromiso, entre la Dirección Jurídica y la Escuela Interamericana de Bibliotecología - EIB, de la Universidad de Antioquia y de los proyectos que administra el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información. 4. Apoyar en la gestión administrativa de los informes mensuales de ejecución del Acta de Compromiso. 5. Propiciar una comunicación asertiva entre ambas dependencias y en el equipo de trabajo. 6. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo del desarrollo del contrato y aún después de la finalización de éste. 7. Informar a la asesoría técnica del proyecto todas aquellas anomalías que se presenten durante la ejecución de las actividades. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Antioquia. 9. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo. 10. Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, remitir comprobante de pago a la Universidad de Antioquia para su seguimiento y control. 11. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimientos consignados en el contrato. 12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Antioquia, los cuales estarán asociados al autocuidado ante la emergencia sanitaria del COVID-19. 13. Realizar entrega de la totalidad de la información producida en virtud del contrato. 14. Presentar los reportes de actividades cada mes para justificar el pago de honorarios y el seguimiento al proyecto. |
| Sede de actividades | Ciudad Universitaria |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Honorarios | \$2.200.000 |
| Forma de pago | Mensual |
| Duración | Siete (7) meses y trece (13) días |
| Valor total del contrato | \$17.600.000 |
| Convenio o contrato que lo respalda. | Acta de compromiso celebrada entre la Dirección Jurídica y la Escuela Interamericana de Bibliotecología- EIB, de la Universidad de Antioquia cuyo objeto es “La Escuela Interamericana de Bibliotecología y la Dirección Jurídica, acuerdan firmar esta Acta Compromiso entre dependencias para encargar a la Escuela Interamericana de Bibliotecología la identificación y sistematización de la normatividad académica y administrativa de la Universidad de Antioquia existente entre 1803-2021, dispuesta en los sistemas de información OnBase y/o QFDocument correspondientes a 201.343 registros; en cumplimiento de los retos definidos en el Plan de Acción Institucional 2021-2024, según propuesta presentada por el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información-CICINF, la cual hace parte integral de la presente acta. |
| Disponibilidad presupuestal | 1000918750 del 25 de abril de 2022 |
| Número de personas requeridas | Una (01) |
| CRONOGRAMA | |
| Fecha de apertura y publicación. | 28/04/2022 |
| Medio de Publicación | El Portal Universitario de la Universidad de Antioquia https://www.udea.edu.co Las hojas de vida para postularse a esta convocatoria deben enviarse con los respectivos soportes al correo electrónico: paola.lopezr@udea.edu.co |
| Cierre de la Invitación Pública | Fecha: 05/05/2022 Hora: 16:00 hora legal Colombiana señalada por el Instituto de Metrología. |
| Lugar: | El Portal Universitario de la Universidad de Antioquia (www.udea.edu.co). |
| Publicación de resultados | 11/05/2022 |
| PERFIL MÍNIMO REQUERIDO | |
| Estudios de educación formal | Título: Técnicos o tecnólogos en áreas administrativas |
| Experiencia relacionada | Conocimiento y experiencia en gestión documental y trámites administrativos |
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | |
| <p>En la presente invitación podrán participar las personas con capacidad para contratar, que no tengan inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para contratar de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, el Acuerdo Superior 395 de 2011.</p> <p>Las hojas de vida recibidas en el término previsto serán revisadas para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil. Sólo serán calificadas las hojas de vida que cumplan con dichos requisitos, las demás serán rechazadas.</p> <p style="text-align: center;">Correo recepción hojas de vida: paola.lopezr@udea.edu.co</p> <p>Para efectos de la contratación de prestación de servicios de ejecución personal tener en cuenta la Resolución Rectoral 44964 de 2018.</p> | |
| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Formación: Puntaje: 40% ● Experiencia relacionada: Puntaje: 40% | |

- Experiencia general: Puntaje: **10%**
- Disponibilidad: Puntaje: **10%**

Parágrafo: El puntaje asignado a los títulos de posgrado no es acumulable, en consecuencia, se asigna únicamente el porcentaje correspondiente al título de mayor categoría.

Nota. Los anteriores criterios son enunciativos, por tal razón la dependencia determinará de acuerdo a sus necesidades, qué criterios establecerá para la calificación.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

- En el informe de evaluación se debe establecer en orden de elegibilidad, en caso de no aceptación por parte de la persona se continuará en estricto orden de elegibilidad.

CRITERIOS DE DESEMPATE

- Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad
- Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997

Nota. Los anteriores criterios son enunciativos, por tal razón la dependencia determinará de acuerdo a sus necesidades, qué criterios establecerá en caso de empate.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Se producirá exclusión del aspirante en cualquier etapa del proceso, si incurre en una de las siguientes faltas:

1. No se ajusta a las exigencias de la INVITACIÓN.
2. Se presenta de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre, o se entreguen los documentos en lugar diferente al establecido en la invitación.
3. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias o contradicciones entre varios documentos.
4. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros proponentes, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la Universidad, o cuando se conozca la existencia de colusión con otros proponentes.
5. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la Universidad encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma, o a los demás proponentes.

DECLARACIÓN DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el Proceso de Contratación en los siguientes eventos:

1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor PROPONENTE.
2. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Porque se presentan graves inconvenientes que le impidan a la Universidad cumplir la obligación contractual futura.
4. Por no presentarse ninguna propuesta.
5. Por no resultar habilitada ninguna propuesta.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El PROPONENTE seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

1. Formato único -Hoja de Vida
2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
3. Copia de los títulos de estudio de educación formal
4. Formato único declaración juramentada de bienes y rentas
5. Formato autorización de pagos
6. Copia del Registro Único Tributario –RUT- (vigencia de un año)
7. Copia de la matrícula, tarjeta o registro profesional en los casos que sea aplicable
8. Certificado de afiliación a los subsistemas de Salud, Pensión.
9. Certificados de antecedentes:
 - a. Contraloría: <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>
 - b. Procuraduría: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page>
 - c. Policía <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
 - d. Medidas correctivas: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
10. Certificado de cuenta bancaria propia (del contratista)
11. Libreta militar
12. Examen médico pre-ocupacional vigente

Prohibiciones

La Constitución Política de Colombia define en el artículo 128 “*Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.*”

Entiéndese por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.”

La Resolución Rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018 define en el artículo 19 “Coexistencia. Una persona natural no podrá tener más de tres (3) contratos de prestación de servicios de ejecución personal vigentes con la Universidad de Antioquia.”

Nota: En caso de que se presente alguna de las prohibiciones a pesar de ser seleccionado no se podrá suscribir el contrato de prestación de servicios.