



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Invitación pública para contratos de prestación de servicios de ejecución personal

Unidad Académica o Administrativa:
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Número de invitación: INV-FDYCP-001-2022
Fecha: 24/03/2022

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Lo constituye la prestación de servicios personales por parte del (a) CONTRATISTA, en su calidad de Tecnólogo (a) en administración documental, para apoyar el registro y gestión de datos en el aplicativo PROGRES, en el marco del convenio Asistencia legal y fortalecimiento institucional para la población de interés del ACNUR en Antioquia
Condiciones técnicas del servicio y entregables	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar oportunamente los requerimientos, comunicados, y citaciones que se realice a través de correo electrónico institucional2. Establecer comunicación con los usuarios que se repartirán de manera semanal a los abogados del programa3. Repartir los casos de asistencia legal a los abogados del programa vía correo electrónico, indicando si la atención prestada será remota o presencial4. Repartir los casos de asistencia legal a los asesores de consultorio III y IV, y a los estudiantes de la práctica del programa a través de SIGAC5. Subir los casos repartidos a los abogados del programa a través del sistema SIGAC.6. Subir y actualizar los casos repartidos a los abogados del programa a través del sistema Progres.7. Apoyar el trámite de solicitud de recursos a ACNUR – Referencia.8. Apoyar al auxiliar estudiante con la atención de usuarios presencial, si se requiere.9. Las demás actividades de apoyo que le sean asignadas. <p>Entregable: Un informe narrativo mensual con soportes, que dé cuenta de las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones comprometidas.</p>
Sede de actividades	Antigua Escuela de Derecho – Universidad de Antioquia
Honorarios	\$3.685.066 por mes de servicio. Forma de pago mensual
Duración	Seis (6) meses
Convenio o contrato que lo respalda.	COL01/2022/0000000619/000
Disponibilidad presupuestal	1000905684
Número de personas requeridas	1

CRONOGRAMA		
Fecha de apertura y publicación.	24/03/2022	
Medio de Publicación	El Portal Universitario de la Universidad de Antioquia (www.udea.edu.co).	
Cierre de la Invitación Pública	Fecha: 31/03/2022 Hora: 18:00 hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología.	
Recepción de hojas de vida y demás documentación	ppi@udea.edu.co	
Publicación de resultados	Portal Universitario. Fecha 5 de abril de 2022 – Hora: 18:00 p.m. hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología	
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO		
Educación: Estudios de educación formal	<p>Alcance: Título de Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Verificación: Los estudios de educación formal se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la</p>	<p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación para facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. • Ejecución de los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente. • Elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales. • Recepción, registro y distribución de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. • Organización de documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales. • Procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales. • Orientación a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos. • Uso de herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales y procedimientos de proyectos.

	<p>autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes. • Aplicación de las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. • Disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
Experiencia relacionada	<p>12 meses Verificación: Este requisito será evaluado con certificado de experiencia. Se debe identificar quien lo emite, periodo laborado, cargo y/o actividades desarrolladas, responsable de emisión, datos de contacto de quien emite para verificar la información.</p>	<p>Experiencia general Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan similitud con los entregables o las actividades a desarrollar.</p>
Experiencia laboral específica	<p>8 meses en: - Manejo sistema de registro PROGRES</p> <p>12 meses en: - Manejo de SIGAC - Manejo del RUMV - Manejo del portal de radicación de tutelas. - Atención y desarrollo de servicio y contacto con población vulnerable refugiada, migrante y con necesidades</p>	<p>Experiencia laboral específica Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p>

	<p>de protección internacional, así como retornada.</p> <p>Verificación: Este requisito será evaluado con certificado de experiencia. Se debe identificar quien lo emite, periodo laborado, cargo y/o actividades desarrolladas, responsable de emisión, datos de contacto de quien emite para verificar de la información.</p>	
--	--	--

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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.

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.

Para efectos de la contratación de prestación de servicios de ejecución personal tener en cuenta la Resolución Rectoral 44964 de 2018.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Formación académica:	Puntaje hasta 30 puntos
a. Título de Tecnólogo en Gestión Documental	20 puntos
b. Título de Tecnólogo en Gestión Documental y título de Especialización en área afín a la actividad a desarrollar.	30 puntos
<p>Evaluación Hoja de Vida y Soportes: Evaluación de la formación (programa reconocido por el Ministerio de Educación) como Tecnólogo en Gestión Documental o Tecnólogo Especialista. Este requisito será evaluado con copia de acta de grado y/o diploma emitido por la Institución educativa.</p>	
2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL ÁREA REQUERIDA:	Puntaje hasta 15 puntos
a. De 12 meses y hasta menos de 14 meses.	5 puntos
b. De 14 meses y menos de 18 meses.	10 puntos
c. Igual o superior a 18 meses.	15 puntos

Certificar experiencia: Este requisito será evaluado con certificado laboral de experiencia, en el certificado se debe identificar quien lo emite, periodo laborado, cargo y/o actividades desarrolladas, responsable de emisión, datos de contacto de quien emite para verificar información.

3) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Puntaje hasta 15 puntos

- a. Experiencia específica en registro en aplicaciones generales de registro y archivo superior a seis (6) meses 5 puntos.
- b. Experiencia específica en el uso del aplicativo PROGRES superior a seis (6) meses. 15 puntos

Experiencia específica en temas relacionados con el registro informático en aplicaciones de Gestión Documental y bases de datos en proyectos de cooperación internacional.

Certificar experiencia: Este requisito será evaluado con certificado de experiencia se debe identificar quien lo emite, periodo laborado, cargo y/o actividades desarrolladas, responsable de emisión, datos de contacto de quien emite para verificar información.

4) ENTREVISTA: Puntaje en escala ordinal

Puntaje hasta 40 puntos

- a. Habilidades de comunicación verbal. hasta 8 puntos.
- b. Capacidad de respuesta en situaciones bajo presión. hasta 8 puntos.
- c. Capacidad para trabajar con estabilidad. hasta 8 puntos.
- d. Sensibilidad en atención a población refugiada y migrante. hasta 8 puntos.
- e. Expresa dominio en las áreas de conocimientos relacionados al cargo al que aplica. hasta 8 puntos.

PUNTAJE TOTAL

HASTA 100 PUNTOS

* El comité evaluador estará conformado por el Coordinador del PPI, la Líder de Asistencia Legal del PPI y la Directora Administrativa del Consultorio Jurídico.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

- Se establecerá en orden de elegibilidad, en sentido descendente. En caso de no aceptación por parte de la persona con mayor puntaje, se continuará la elección en estricto orden de elegibilidad.

CRITERIOS DE DESEMPATE

- Se privilegia al aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
- Se privilegia al aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
- Se privilegia al aspirante que 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.

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. Copia del Registro Único Tributario –RUT- (con vigencia de un año)
6. Copia de la matrícula, tarjeta o registro profesional en los casos que sea aplicable
7. Certificado de afiliación a los subsistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
8. Formato verificación de antecedentes y otros.
9. Certificado de cuenta bancaria propia (del contratista)
10. Libreta militar cuando así lo exija la ley (entre los 18 y 28 años no se exige)
11. Examen médico pre-ocupacional vigente.

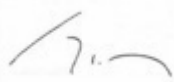
Prohibiciones

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.



LUQUEGI GIL NEIRA
Decano
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Ordenador del Gasto