|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  **PROYECTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTALADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL LABORATORIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UMNG, PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD HUMANA EN BOGOTÁ", IDENTIFICADO CON EL BPIN NO. 2020000100101”.** | | | | | | | | | | |
| **1. TIPO DE CONTRATACIÓN:** | | | | | **Apoyo a la Gestión** | | | | | |
| **2. PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Profesional en Administración pública, Administración de empresas, especialización en procesos de desarrollo y/o Áreas a fines "Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio de la facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la UMNG, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana en Bogotá", identificado con el Bpin No. 2020000100101” | | | | | | | | | | |
| **3. REQUISITOS DE MÍNIMOS EXIGIBLES** | | | | | | | | | | |
| 1. Profesional en Administración pública, Administración de empresas, especialización en procesos de desarrollo y/o Áreas a fines 2. Experiencia laboral certificada mínima de 3 años en cargos con funciones relacionados con proyectos de inversión pública y/o del Sistema General de Regalías. | | | | | | | | | | |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | |
| Título profesional: | | | | Profesional en Administración pública, Administración de empresas, especialización en procesos de desarrollo y/o Áreas a fines. | | | | | | |
| PGA: | | | | No aplica | | Fecha grado: | | No Aplica | | |
| Titulo Posgrado: | | | | No aplica | | | | | | |
| PGA: | | | | No aplica | | Fecha grado: | | No Aplica | | |
| **5. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL** | | | | | | | | | | |
| Experiencia:  1 a 3 años: X  4 a 6 años: \_\_\_\_\_  7 a 9 años: \_\_\_\_\_  10 a más años:\_\_\_\_\_\_ | | **Competencias Comunes** | | | | **Competencias comportamentales** | | | | |
| Orientación a resultados: X | | | | Liderazgo para el cambio:\_\_ | | | Conocimiento del entorno: X | |
| Orientación al usuario y al ciudadano :\_\_X\_\_ | | | | Planeación : X | | | Relaciones Públicas: X | |
| Trasparencia: X | | | | Toma de decisiones: \_X\_\_ | | | Pensamiento Estratégico: - | |
| Dirección y desarrollo principal: \_\_\_ | | | | Resolución de problemas: \_X\_ | | | Investigación: \_\_\_\_ | |
| Compromiso con la organización: X | | | | Diligencia y trámite: X | | | Docencia:\_\_\_\_\_ | |
| **6. OBJETO CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | |
| El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Líder de seguimiento para para el apoyo a la Supervisión del proyecto denominado "Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio de la facultad de medicina y ciencias de la salud de la UMNG, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana en Bogotá" con código BPIN 2020000100101 | | | | | | | | | | |
| **Facultad:** | | | | | | **Sitio de desarrollo:** | | | | |
| Medicina | | | | | | Facultad de Medicina UMNG – Laboratorio Molecular - Bpin No. 2020000100101 | | | | |
| **Tiempo a contratar (meses): 8 meses** | | | | | | | | | | |
| **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | | | | | | | | | | |
| 1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el Sistema   General de Regalías para la ejecución de los proyectos.   1. Liderar y efectuar seguimiento a las actividades que se requieran en la ejecución del proyecto. 2. Suministrar a la UMNG, y al supervisor del contrato, información oportuna para las decisiones   que se tomen en desarrollo de la ejecución del proyecto**.**   1. Liderar los procesos gerenciales y administrativos, archivos y correspondencia de la ejecución del proyecto. 2. Liderar la etapa de liquidación de los contratos principales y/o derivados. 3. Dar respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes Entes de control, así como los formulados   por las dependencias internas de la UMNG y la comunidad en general, que soportan el cumplimiento de los objetivos del proyecto.   1. Gestionar todos los temas financieros, presupuestales, administrativos y de supervisión financiera requeridos en desarrollo de la ejecución del Proyecto. 2. Ejercer la supervisión administrativa y financiera de los contratos y/o proyectos que le sean asignados por el supervisor o la UMNG. 3. Liderar la elaboración, suscripción perfeccionamiento y seguimiento de los contratos que se requieran en desarrollo de la ejecución del proyecto. 4. Elaborar y presentar con la oportunidad y periodicidad requerida, los informes requeridos por el supervisor o la IMNG. 5. Realizar seguimiento a los informes de gestión técnica y financiera de los contratos y/o convenios derivados de los proyectos. 6. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los proyectos de infraestructura 7. Asistir a reuniones y comités técnicos y administrativos, según la solicitud efectuada por la UMNG y/o el Supervisor del contrato 8. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por la UMNG, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 9. Elaborar los conceptos de supervisión que le sean requeridos por parte del supervisor apoyándose en los contratistas de Apoyo a la Supervisión que se encuentren vinculados al proyecto u otras posibles fuentes de información primaria o secundaria. | | | | | | | | | | |
| **No.** | **8. ENTREGABLES** | | | | | | | | | |
| **1** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 1, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **2** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 2, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **3** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 3, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **4** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 4, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **5** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 5, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **6** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 6, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **7** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 7, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **8** | Informe mensual escrito del seguimiento a las actividades de Apoyo a la Supervisión de la ejecución, mes 8, Según lo solicite el supervisor del proyecto. | | | | | | | | | |
| **Nota: Las fechas de entrega serán convenidas con el Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios, previo al proceso de contratación.** | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA O.P.S.** | | | | | | | | | | |
| 1. Publicación de la convocatoria | | | | | | | 19 de Abril de 2022 | | | |
| 2. Entrega de documentación Física - Ver Nota\* | | | | | | | 19 al 20 de Abril de 2022 | | | |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | | | | | | | 21 de Abril de 2022 | | | |
| 4. Publicación de resultados (admitido) | | | | | | | 22 de Abril de 2022 | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **10. DOCUMENTACIÓN (REQUISITOS DE ENTREGA FÍSICA)** | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **#** | **DOCUMENTACIÓN** | | 1 | Hoja de Vida con fotografía de 3x4 a color y sus respectivos anexos | | 2 | Certificados laborales relacionando fecha de inicio y terminación | | 3 | Fotocopia (1) de Cedula de Ciudadanía o extranjería vigente al 150% | | 4 | Fotocopia de Libreta Militar al 150% (si aplica) | | 5 | Fotocopia de diploma y acta de grado o título que acredite la respectiva profesión según perfil requerido | | 6 | Resolución de convalidación del MEN si aplica. | | 7 | Certificado de afiliación fondo de pensiones actualizado (vigencia menor a 30 días) | | 8 | Certificado de afiliación ARL actualizado | | 9 | Certificado de afiliación EPS en calidad de cotizante independiente actualizado (vigencia menor a 30 días) | | 10 | Registro Único Tributario actualizado | | 11 | Compromiso de confidencialidad (Formato 4) | | 12 | Formato de Seguridad Social (Formato 3) | | 13 | Examen ocupacional de ingreso cuando el término del contrato u OPS sea mayor a 30 días | | | | | | | | | | | |
| **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS** | | | **CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN** | | | | | | | **CALIFICACIÓN CUALITATIVA**  **(Cumple/Rechazado)** |
| **DE HABILITACIÓN** | | | **Documentos a presentar por el candidato:**  La postulación deberá contener TODOS los documentos exigidos en el punto No. 10 | | | | | | |  |
| **Perfil del candidato:**  El candidato debe cumplir con el perfil requerido por la Universidad en la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo. | | | | | | |  |
| **Cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles:**  El candidato debe cumplir con los requisitos mínimos exigibles. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo. | | | | | | |  |
| **12. CRITERIOS DE DESEMPATE** | | | | | | | | | | |
| **Criterio 1: Entrevista** | | | | | | | | | | |
| **Criterio 2: Prueba Técnica Diseñada para identificar conocimiento y/o experiencia según el candidato.**  **NOTA: Esta prueba solamente se realizará en caso de empate en el puntaje de la entrevista.** | | | | | | | | | | |
| \*Nota. Los interesados deben entregar en físico la documentación que se solicita en el documento anexo de convocatoria, en la oficina de la Jefatura de la División de laboratorios, en el Campus Nueva Granada KM 2 Vía Cajicá - Zipaquirá. PBX 6500000 ext. 3081 (Edif. Laboratorios fase 2- Piso 2), dentro del término establecido. Funcionario: Adriana Fonseca, en el horario: 9 am – 4pm. | | | | | | | | | | |