|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Bacteriología, magister en microbiologíacon doctorado en ciencias Biológicas y/oÁreas afines. "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. Bacteriólogo, magister en microbiologíacon doctorado en Ciencias Biológicas y/oÁreas afines. 2. Experiencia laboral especifica certificada mínima de 2 años en Trabajo directo en procesos de biología celular y biología molecular. Implementación de los procesos de operación del laboratorio de diagnóstico molecular. | | | | | | | | | | |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | |
| Título profesional: | | | | Bacteriólogo, magister en microbiologíacon doctorado en Ciencias Biológicas y/oÁreas afines. | | | | | | |
| 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: \_\_\_ | | | Pensamiento Estratégico: X | |
| Dirección y desarrollo principal: \_\_\_ | | | | Resolución de problemas: \_x\_ | | | Investigación: \_\_\_x\_ | |
| 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 profesional con el liderazgo para implementar y ejecutar la realización de las pruebas de biología molecular y serológicas para diagnóstico de agentes patógenos en salud Humana para diferentes patologías infectocontagiosas y de enfermedades tropicales como Covid - 19, Zika, H1N1, Chikunguña, entre otros. Requiriendo su participación activa en los procesos de documentación de manuales, procedimientos y estandarizaciones de las técnicas a aplicar. Apoyo y Gestión en el proceso de implementación, habilitación y acreditación del laboratorio de diagnóstico molecular. Actividades dentro del marco del proyecto "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" 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. Verificar y documentar los procesos aceptados nacional e internacionalmente para procesar muestras COVID 19, mediante la técnica de qRT PCR 2. Evaluar las necesidades de tecnología e insumos que requieren los procesos de biología molecular para el procesamiento de muestras en el rango de 0 a 1.000 muestras. Establecer convenios con entidades externas como Instituto Nacional de Salud y otros para homologación de técnicas y procesos moleculares. 3. Verificar y documentar los protocolos nacionales para desarrollar capacitación inicial y permanente al equipo de trabajo del laboratorio para procesar muestras COVID 19 y otras que sean necesarias en el laboratorio. 4. Identificar los proveedores nacionales e internacionales para la compra de equipos e insumos para lectura de muestras COVID 19 y de otros procesos requeridos en el laboratorio. 5. Elaborar los manuales y documentación de cumplimiento de estándares de la secretaria de Salud de Bogotá para la correspondiente Habilitación del servicio de lectura de muestras según del Decreto 3100 de 2019, Resolución 2003 de 2014, Decreto 780 de 2016 y las Circulares y normas que los complementen o que los sustituyan. 6. Integrar información que sirva de insumo para modelamiento matemático en los proyectos. 7. Implementar el software de diagnóstico y reporte de resultados a las secretarias de Salud y entidades correspondientes. 8. Organizar y dirigir los procesos de registro y back up de información, de insumos y de muestras para cada uno de los pacientes diagnosticados ya sean positivos o negativos. 9. Operativizar el funcionamiento del laboratorio con los correspondientes manuales de funcionamiento derivados de las normas enunciadas en el numeral 5 o que se requieran para el correcto funcionamiento, aunque no estén contempladas en dichas normas. 10. Consecución de hojas de vida y entrenamiento específico en el proceso completo o partes del mismo para el personal nuevo y el que sea necesario contratar posteriormente durante el funcionamiento del laboratorio. 11. Coordinar con la dependencia correspondiente de la UMNG y proveedores externos la compra de reactivos, nitrógeno líquido, y demás insumos necesarios para el funcionamiento del laboratorio. 12. Programar los mantenimientos que requieren los equipos del laboratorio para el correcto funcionamiento con la debida frecuencia y con las consideraciones de conocimiento y experiencia en este tipo de equipos. 13. Diseño del curso de capacitación y entrenamientos complementarios; Identificación de los contenidos a contratar para capacitación y entrenamientos complementarios relacionados con la operación del laboratorio y presentación de propuestas para ejecución. 14. Acompañamiento permanente al proceso de lectura y operación normal del laboratorio para implementar de manera oportuna los ajustes necesarios al proceso. 15. Coordinación con la Secretaria de Salud Distrital para dar prioridad a la lectura de muestras de allí provenientes; igualmente contactará a otros hospitales, centros de salud, alcaldías para establecer convenios para la lectura de muestras que se requieran. 16. Cada mes entregará un informe que dará cuenta de la implementación y ejecución de actividades en el laboratorio en coordinación con dependencias internas de la UMNG y en coordinación con entidades externas como son las secretarias de salud, hospitales y otros. | | | | | | | | | | |
| **No.** | **8. ENTREGABLES** | | | | | | | | | |
| **1** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma; 1. Elaboración de un documento con la verificación nacional e internacional de protocolos COVID 19. Lectura técnica qRT-PCR. 2. Elaboración de un documento con la verificación nacional e internacional de protocolos COVID 19. Lectura técnica qRT-PCR. 3. Documento con otros protocolos nacionales utilizados para la lectura de muestras COVID 19. 4. Documento con la identificación de proveedores nacionales e internacionales de equipos e insumos. Indicador; Documentos. | | | | | | | | | |
| **2** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma: 1. Evaluar las necesidades de tecnología e insumos que requieren los procesos de biología molecular para el procesamiento de muestras en el rango de 0 a 1.000 muestras, en concordancia con los equipos que se van a adquirir a través de este proyecto. Indicador; Documento. | | | | | | | | | |
| **3** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma: 1. Manuales de funcionamiento y cumplimento de estándares de habilitación según la resolución 3100 de 2019. Coordinar actividades de vista de entidades externas para el proceso de habilitación como son; Bomberos, Visita de sanidad del Hospital Distrital designado, visita de la comisión de verificación de la secretaria distrital y departamental de Salud, respectivamente Indicador; Documento. | | | | | | | | | |
| **4** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma: 1. Manuales de funcionamiento y cumplimento de estándares de habilitación según la resolución 3100 de 2019. Coordinar actividades de vista de entidades externas para el proceso de habilitación como son; Bomberos, Visita de sanidad del Hospital Distrital designado, visita de la comisión de verificación de la secretaria distrital y departamental de Salud, respectivamente Indicador; Documento. | | | | | | | | | |
| **5** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma: 1. Manuales de funcionamiento y cumplimento de estándares de habilitación según la resolución 3100 de 2019. Entrega de documento de capacitación paso a paso del protocolo implementado y estandarizado en el laboratorio para lectura de muestras COVID 19 y otros. Indicador; Documento. 2. Informe sobre resultados del proceso de capacitación. | | | | | | | | | |
| **6** | Documentos resultados del proceso de visitas externas para habilitación; 1. Informe de Visita Comisión de las Secretarias de Salud Departamental y Distrital, 2. Bomberos, Hospital Distrital designado y otros. | | | | | | | | | |
| **7** | Entrega de informe mensual de actividades verificación cumplimiento de actividades según cronograma: 1. Manuales de funcionamiento y cumplimento de estándares de habilitación según la resolución 3100 de 2019. Indicador; Documento 3. 2. Convenios y/o contratos con hospitales, secretarias de salud y demás entidades para la lectura de muestras. | | | | | | | | | |
| **8** | Manuales y documentos requeridos para funcionamiento según requerimiento de habilitación derivado de la Resolución 3100 de 2019 y las normas que la complementen o sustituyan. Documento. | | | | | | | | | |
| **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 que será aplicada solamente en caso de empate en 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. | | | | | | | | | | |