ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** PROYECTO CURRICULAR ARTES MUSICALES

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** DECANA FACULTAD DE ARTES ASAB

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Corresponde al Proyecto Curricular de Artes Musicales de la Facultad de Artes ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desarrollar las acciones orientadas al cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, Estrategias y Metas establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, particularmente en sus Lineamientos Estratégicos 1, 2 y 3, así como atender las funciones asignadas mediante el Acuerdo 004 del 26 de febrero de 1996, “Estatuto Académico”, al Proyecto Curricular, entre las cuales se encuentran planificar, dirigir, coordinar y controlar el Proyecto Curricular; presidir el Consejo Curricular y responder por su adecuado funcionamiento; programar las actividades académicas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Proyecto Curricular; resolver las solicitudes de los estudiantes de acuerdo con los reglamentos; expedir los certificados de los estudiantes; y orientar, organizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos en las diferentes áreas del Proyecto Curricular.

En este contexto, y de conformidad con el Calendario Académico establecido mediante la Resolución del Consejo Académico No. 069 del 14 de octubre de 2025, “Por la cual se expide el Calendario Académico para los Programas Académicos de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, correspondiente a los periodos académicos 2026-I, 2026-II, 2026-III y al proceso de admisión para el periodo académico 2027-I”, la Facultad de Artes ASAB debe garantizar las condiciones administrativas, académicas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo, seguimiento y cierre del periodo académico 2026-III, así como para la planificación e inicio del periodo académico 2027-I.

Para el cumplimiento de estas funciones, el Proyecto Curricular de Artes Musicales requiere apoyo profesional para la gestión y el seguimiento de sus procesos académico-administrativos y de gestión curricular. Este apoyo comprende la atención y orientación a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general; la organización y programación académica; el acompañamiento al coordinador del Proyecto Curricular en los procesos y procedimientos institucionales; la recepción, verificación y consolidación de la documentación requerida para el Consejo Curricular; y la

elaboración de los documentos necesarios para el trámite de los asuntos ante las diferentes instancias de la Universidad.

Asimismo, se requiere apoyar la gestión, consolidación y presentación oportuna de la información y los indicadores institucionales relacionados con el Proyecto Curricular, así como recopilar y organizar la documentación necesaria para los procesos de mejoramiento, renovación del registro calificado y reacreditación. De igual manera, se requiere acompañar a los docentes en los trámites relacionados con la vinculación docente, la recopilación de informes y la solicitud y legalización de avances; apoyar la elaboración de estudios previos para los procesos contractuales previstos en el Plan de Acción del Proyecto Curricular; y realizar seguimiento a los estudiantes en las diferentes modalidades de grado, así como a los procesos relacionados con las pruebas Saber Pro y la admisión al programa.

Adicionalmente, el perfil profesional apoyará al coordinador en la organización y desarrollo de las actividades asociadas a la prueba específica de admisión, incluyendo la elaboración del cronograma, el acompañamiento durante su aplicación y la compilación y remisión oportuna de los resultados a las dependencias correspondientes. También apoyará la elaboración y actualización del cronograma de prácticas académicas, junto con los instrumentos de seguimiento requeridos, y mantendrá la información organizada y actualizada para su presentación al equipo de producción, la coordinación, la Decanatura y las demás instancias que correspondan. Estas actividades requieren capacidad profesional para organizar, gestionar, analizar y hacer seguimiento a información y procesos de naturaleza académica, administrativa y curricular.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un perfil profesional para apoyar la gestión académico-administrativa y curricular del Proyecto Curricular de Artes Musicales, contribuyendo al adecuado funcionamiento del programa, al seguimiento de sus procesos académicos y administrativos y al cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Acción 2026, articulado con el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, particularmente: I) Evaluar la propuesta curricular actual del Proyecto Curricular de Artes Musicales en contraste con las diferentes necesidades, demandas y proyecciones identificadas en el proceso de autoevaluación. II) Implementar estrategias académicas y administrativas que contribuyan a la mejora de la tasa de graduación oportuna, mediante acciones de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes, optimización de procesos internos de gestión académica y seguimiento permanente de los indicadores de permanencia y graduación. III) Fortalecer el intercambio, la circulación y el diálogo de conocimiento y saberes, propiciando el establecimiento de alianzas, convenios con entidades culturales. IV) Gestionar la creación de nuevos programas curriculares en la Facultad.

En consideración a la continuidad de las actividades académico-administrativas del Proyecto Curricular de Artes Musicales, se requiere garantizar el desarrollo de las acciones necesarias para el cierre del periodo académico 2026-III y la preparación de las actividades correspondientes al periodo

académico 2027-I. En consecuencia, el plazo de ejecución contractual se extenderá hasta enero de 2027, por cuanto las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual deben desarrollarse de manera continua durante dicho periodo. Este paso de vigencia se encuentra contemplado en el inciso tercero del artículo 37 del Acuerdo 04 de 2023, expedido por el Consejo Superior Universitario, y se enmarca en los lineamientos establecidos por la Rectoría el 3 de julio de 2025.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución N° 004 del 06 de enero de 2026 “Por medio de la cual se delega la competencia contractual, ordenación del Gasto y el pago de unos rubros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia 2026”, el Rector delega en la Decanatura de la Facultad Artes ASAB, la ordenación del gasto, la competencia contractual y los pagos a cargo del rubro “Servicios de consultoría en gestión administrativa – Contratistas Facultad Artes ASAB”. Esta contratación se adelantará de conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 007 del 08 de enero de 2026 "Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

Actualmente, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no existe este perfil disponible, conforme a la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, además se aclara que el término durante el cual deberá suplirse la necesidad, será el estrictamente necesario de acuerdo con las actividades que deberá desarrollar para cumplir con el objeto contractual propuesto, las cuales se llevarán a cabo de acuerdo a las consideraciones de la Circular No. 001 del 9 de enero de 2026 de la Oficina de Contratación y lo establecido para esta vigencia en la Resolución de Rectoría No. 007 de 2026.

Finalmente, para evitar la subordinación de los contratos de prestación de servicios, de conformidad con la naturaleza de las actividades a desarrollar por el presente perfil, el contratista desarrollará el objeto de manera presencial o hibrida, siempre coordinado entre contratista y supervisor, lo que implica, entre otras labores, las de: 1) Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al supervisor del contrato; 2) Rendir los informes adiciones que le soliciten. 3) Efectuar las entregas de los productos del objeto del contrato, en los tiempos previstos contractualmente o en actas que se suscriban con el supervisor. 4) garantizar la calidad de los productos entregados, constatada por el supervisor mediante actas periódicas

4. POLÍTICA DAÑO ANTIJURÍDICO

De igual forma y cumpliendo con los lineamientos formulados en la Política de Prevención del Daño Antijuridico de la Universidad, el perfil a contratar no tiene objeto y actividades que puedan configurar

para el funcionario público, la falta establecida en el art. 54 de la Ley 1952 de 2019, relacionada con la Contratación Pública. "1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Prestar servicios profesionales de manera autónoma, independiente y coordinada en el Proyecto Curricular de Artes Musicales de la Facultad de Artes ASAB, para el adecuado funcionamiento académico-administrativo y de gestión curricular

5.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

La Certificación, por parte de la Oficina de Talento Humano, que forma parte de los documentos adjuntos a la carpeta y conforme a la cual en la planta de personal de la entidad no existe un funcionario que pueda desempeñar las tareas a cargo de la persona que será vinculada mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

NOTA I: Para el caso de los perfiles de actividades de asesoría tipo I, tipo II y tipo III, estos deberán tener aval previo del correspondiente ordenador del gasto, quien, a su vez, remitirá a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Vicerrectoría Académica, según corresponda, para la correspondiente autorización de contratación.

NOTA II: Una persona natural no podrá suscribir y ejecutar, simultáneamente más de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con cargo al presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para lo cual, previamente a la solicitud de elaboración del contrato, el jefe de la dependencia solicitante deberá verificar con la Oficina de Contratación y la Oficina de Talento Humano, si la persona tiene otros contratos de este tipo vigentes con la misma Universidad y, en caso de que exista, deberá abstenerse de tramitarlo.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (ARTÍCULO 18 ACUERDO 003 DE 2015):

Cuando deba celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

7. CONDICIONES GENERALES (DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE NECESIDAD):

Rubro afectado:	2.1.2.02.02.008.03.83115.03 Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Artes ASAB.
Duración o plazo:	1 mes 26 días
Valor del contrato:	Once millones trescientos diez mil cuatrocientos ocho pesos ($11.310.408)
Supervisión del contrato:	Coordinador Proyecto Curricular Artes Musicales
Forma de pago:	Pagos mensuales previa presentación del informe de ejecución sobre las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y de conformidad con las actividades y productos asociados a éstas, establecidas en el Plan Individual de Trabajo concertado con el Supervisor del Contrato, con la certificación expedida por parte del Supervisor de la Prestación del Servicio de recibo a satisfacción, y adjuntando los correspondientes soportes al repositorio que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Planeación.
Marco legal:	* Acuerdo Consejo Superior Universitario No. 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” * Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo No. 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.” * Resolución de Rectoría 007 del 08 de enero de 2026 *“Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones*
Requisitos mínimos:	Título Profesional universitario en Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas o Educación o en programas académicos afines..

8. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

Según lo establecido en el ARTÍCULO 7: definición de requisitos mínimos para los perfiles en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y equivalencia mensual del valor de los honorarios, de la Resolución de Rectoría 007 del 08 de enero de 2026, "por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones", la equivalencia del valor máximo mensual de los honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se pagarán conforme a la siguiente tabla:

PERFIL	VALOR HONORARIOS MENSUALES
Servicios Asistenciales y de apoyo administrativo	$3.293.013
Servicios Técnicos y/o Tecnológicos	$3.951.617
Servicios Profesionales	$ 6.059.147
Servicios Profesionales Especializados	$ 6.059.147
Actividades de asesoría tipo I	$ 10.537.644
Actividades de asesoría tipo II	$ 12.908.614
Actividades de asesoría tipo III	HASTA $15.000 .000

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La idoneidad y experiencia debidamente acreditadas por el futuro contratista son suficientes para justificar su selección, así como para llevar a la entidad a contratar con este mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar un Plan Individual de Trabajo que permita cumplir con el Objeto del Contrato, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.

2. El contratista deberá presentar las cuentas de cobro e informe de actividades en las fechas determinadas en la circular interna que se expida para tal fin.

3. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.

4. Garantizar la atención a la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, a lo largo de la jornada académica, en lo concerniente a los procesos del Proyecto curricular de manera presencial, telefónica y por correo electrónico.

5. Proyectar la respuesta de quejas y reclamos en coordinación con el área jurídica de la Decanatura de la Facultad de Artes ASAB, de conformidad con la normatividad vigente en los tiempos determinados por la ley.

6. Realizar de manera oportuna la organización y programación académica en el sistema de gestión, durante los periodos académicos del Proyecto curricular, teniendo en cuenta los espacios académicos y la infraestructura de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

7. Apoyar, al coordinador del Proyecto curricular, de acuerdo a los proceso y procedimientos del SIGUD.

8. Realizar la recepción de las solicitudes, verificar y consolidar la documentación relacionada con los temas a desarrollar por el Consejo Curricular y elaborar los oficios de remisión al Consejo de Facultad, acorde a la normatividad de la Universidad Francisco José de Caldas.

9.Presentar oportunamente la documentación, los indicadores requeridos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Plan de Acción del Proyecto curricular, SNIES, Mapa de Riesgos de Gestión de Docencia, Admisiones, Registro y Control, PMR y otros). Así como compilar y elaborar los informes y la documentación requerida para el plan de mejoramiento, renovación del registro calificado o reacreditación del Proyecto curricular.

10. Acompañar a los docentes del Proyecto curricular, en la recopilación de informes; de documentos para vinculación docente, solicitud y legalización de avances y otros procesos propios del programa.

11. Elaborar oportunamente los estudios previos requeridos por el supervisor, para el desarrollo de los procesos contractuales establecidos dentro del plan de acción del Proyecto curricular.

12. Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes inscritos en las diferentes modalidades de grado de los estudiantes del Proyecto curricular, para cumplir con el requerimiento de las pruebas saber pro.

13. Acompañar al coordinador en las actividades asociadas a la prueba específica de admisión, incluyendo la organización y el cronograma de su desarrollo, la asistencia durante su aplicación, y la

compilación y envío oportuno de los resultados a las dependencias correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Apoyar la elaboración de un cronograma de prácticas académicas para el periodo académico, con sus respectivos instrumentos de seguimiento, mantener la información actualizada y presentarla oportunamente al equipo de producción, la coordinación, decanatura y otras instancias.

15. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

16. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

11. INFORMES, PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

1- Documentos, informes, formatos, tablas u otros solicitados por el supervisor u otras dependencias de la Universidad.
2- Estudios elaborados, fichas técnicas y estudios previos solicitados por el supervisor, la Decanatura u otras dependencias.
3- Actas y listas de asistencia a reuniones a las que se le convocó.
4- Cronograma de prácticas académicas e instrumentos de seguimiento de ejecución de las mismas.
5- Informe final en el repositorio y entrega de los insumos para la vinculación docente de la siguiente vigencia, para autorizar el último pago del valor del contrato

12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad

1	General	Externo	Contratación	Operacional	La mala calidad de los servicios prestados.	Insatisfacción de la necesidad de la Universidad.	2	2	4	Medio
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El incumplimiento de lo establecido en los estudios previos, en la propuesta de servicios presentada, en los posibles OTROSIES, que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como en el respectivo contrato.	No satisfacción de la necesidad de la Universidad.	1	2	3	Bajo
3	Específico	Externo	Selección	Operacional	Falsedad en los documentos allegados por el contratista.	Inhabilidad del proponente y/o de su propuesta.	3	3	6	Alta
4	General	Externo	Contratación	Operacional	* El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión. * El no pago del contrato, en la forma establecida. * La no comunicación permanente por parte del supervisor de contrato con el contratista, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.	3	3	6	Alta

13. GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el Contratista constituirá en una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de la Universidad y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, una garantía única que ampare:

- Amparo: Cumplimiento, multas y cláusula penal.
- Vigencia: Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
- Valor: 10% del valor del contrato

EN CASO QUE EL PERFIL A CONTRATAR CORRESPONDA A: perfil profesional, profesional especializado y asesor I, II y III, **se deberá solicitar adicionalmente el amparo de calidad del servicio**:

- Amparo: Calidad del servicio.
- Vigencia: Plazo del contrato y seis (6) meses más
- Valor: 10% del valor del contrato

La Póliza en cuestión será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

MANUEL BERNAL MARTINEZ
COORDINADOR PROYECTO CURRICULAR
ARTES MUSICALES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Paola J. Corzo Morales	Secretaria Decanatura Facultad de Artes ASAB		06/11/2026
Revisó	Norman A. Torres	Cps Rectoría		06/11/2026
Revisó y Aprobó:	Manuel Bernal Martínez	Coordinador Proyecto Curricular Artes Musicales		06/11/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al competente contractual para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.