

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del proyecto

Escuela taller de Bogotá

REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

Director - Escuela Taller de Bogotá

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES

La Escuela Taller de Bogotá se creó en el año 2005 a través del apoyo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Ministerio de Cultura, con el objeto de crear oportunidades laborales para jóvenes a través de la preservación de los saberes ancestrales y la recuperación del patrimonio inmaterial vinculado a los oficios tradicionales, bajo la metodología de aprender haciendo. Desde sus inicios ha procurado la integración comunitaria de jóvenes en condición de vulnerabilidad, propiciando la generación de condiciones de medios de vida para el autoempleo (emprendimiento) y empleabilidad. La Escuela actualmente oferta diferentes programas de formaciones técnica y cursos cortos a la comunidad en general.

La Escuela Taller de Bogotá, no ha sido ajena a las dificultades económicas que afronta el país, los cambios repentinos demandan soluciones rápidas, creativas y acertadas que garanticen la continuidad de los procesos de formación y la ampliación de la oferta de servicios de la escuela atendiendo a las necesidades de la comunidad y promoviendo la generación de ingresos para nuestros aprendices.

Con el objetivo de fortalecer la oferta de servicios de la Escuela Taller de Bogotá, se tiene como prioridad la gestión de proyectos que permitan diversificar la oferta de productos de la escuela guardando el enfoque de salvaguardia de los oficios tradicionales impulsando las artes y nuevos oficios emergentes, garantizando el buen funcionamiento y gestión de la escuela desde el ámbito administrativo, financiero, jurídico y operativo de la misma.

Para ello se requiere la vinculación del Director(a) de la escuela que asuma el reto de gestionar proyectos, hacer contactos, relacionarse y buscar nuevas oportunidades para la misma, así como garantizar el debido funcionamiento de la Escuela Taller de Bogotá, apoyado con todo su equipo de trabajo.

OBJETO DEL CONTRATO

Asegurar el buen funcionamiento de la Escuela Taller de Bogotá, gestionando todas las acciones o tareas necesarias que permitan la implementación, fortalecimiento y desarrollo de los proyectos de la organización, y su funcionamiento administrativo, manteniendo comunicación continua con el Consejo Directivo y relación acertada con el equipo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y /O RESULTADOS A ENTREGAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRECTO ESCUELA TALLER DE BOGOTÁ

El director(a) de la Escuela Taller de Bogotá tendrá la labor de liderar el desarrollo de los programas, estrategias, actividades administrativas, financieras y logísticas, requeridas para el funcionamiento de Escuela, así como la pertinencia de actividades alineadas con las necesidades de los programas de formación. Tendrá la labor de gestionar proyectos para la escuela atrayendo grupos de interés a nivel nacional e internacional.

PERFIL DEL PROFESIONAL

- Profesional en Administración, Economía, Ingeniería o Derecho.
- Estudios de posgrado en áreas administrativas o de gestión.
- Experiencia de más de 5 años en cargos similares.
- Manejo de Office (Excel avanzado).
- Se valora experiencia o conocimiento en actividades culturales.
- **Competencias requeridas para el cargo:** Capacidad para tomar decisiones, orientada/o hacia las metas y los detalles, compromiso con los valores, misión y visión de la Institución, capacidad para trabajar en equipo e integrar equipos multidisciplinarios. habilidades demostrables de autoaprendizaje, rigurosidad y organización resolver problemas y enfrentar desafíos, iniciativa, innovación y sentido crítico, orientación a resultados, manejo de relaciones al interior y exterior de la organización, capacidad de adaptación, calidad humana con buen relacionamiento, trabajo en equipo, adaptación y tolerancia a condiciones de estrés, sentido de responsabilidad y compromiso con el trabajo, manejo de información y confidencialidad.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES

1. Ejercer la representación legal de la Fundación Escuela Taller de Bogotá .
2. Organizar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de Escuela.
3. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Escuela Taller.
4. Suscribir los contratos y actos jurídicos requeridos para el desarrollo del objeto de la Escuela Taller.
5. Responder las peticiones que realicen los particulares u órganos de control a la Escuela Taller.
6. Elaborar el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Consejo Directivo de la Escuela Taller.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRECTO ESCUELA TALLER DE BOGOTÁ

7. Revisar y certificar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela Taller, el cual es sometido a aprobación del Consejo Directivo.
8. Determinar los aspectos concretos de los planes y programas que debe desarrollar la Escuela Taller, con sujeción a los lineamientos y políticas generales trazados por el Consejo Directivo.
9. Presentar, para consideración y aprobación del Consejo Directivo en sus reuniones ordinarias anuales, los informes académicos y estados Financieros de la Escuela Taller.
10. Atender el recaudo de los ingresos incluidos en el presupuesto anual y ordenar gastos.
11. Seleccionar y contratar al personal de la Escuela Taller, según la modalidad de contratación y requisitos fijados por el Consejo Directivo.
12. Reglamentar las reservas patrimoniales y autorizar la destinación de las actividades administrativas, financieras, académicas y contables.
13. Diseñar y coordinar los diferentes ciclos de formación y la aplicación de modelos pedagógicos.
14. Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Escuela Taller.
15. Cumplir las demás funciones previstas en los estatutos o las que le asigne el Consejo Directivo, conducentes al pleno desarrollo del objeto de la Escuela Taller.
16. Convocar y presidir con los límites que señalan los estatutos de la Escuela Taller todas las reuniones de Consejo Directivo y de la Junta Directiva, así como los actos sociales de la Escuela Taller.
17. Definir y establecer Políticas y directrices Organizacionales para el buen desarrollo del objeto social de la Escuela Taller.
18. Supervisar las actividades realizadas por la gestión administrativa, académica y financiera.
19. Rendir informes periódicos de la gestión financiera, académica y demás proyectos de LA FUNDACIÓN al Consejo Directivo.
20. Gestionar convenios o contratos que generen ingresos para la Escuela Taller.

VALOR ESTIMADO

El presupuesto total estimado para la realización de todos los productos/actividades es de cincuenta y dos millones de pesos M/CTE (\$52.000.000) distribuidos en ocho pagos mensuales de seis millones quinientos mil pesos M/CTE (\$ 6.500.000) que incluyen todos los gastos que deba incurrir para su ejecución y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

Concepto	Puntaje
Hoja de vida	50 puntos
Carta de presentación	10 puntos
Entrevista	40 puntos

La Hoja de vida tendrá un puntaje máximo de 50 puntos dentro de la ponderación final, los criterios de evaluación y discriminación para asignación de puntaje serán:

- **Experiencia específica:** Se valorará la experiencia específica del/a profesional, acreditada mediante certificaciones expedidas por las instituciones correspondientes. Puntuación máxima 25 puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Experiencia más de 5 años	15 puntos
Experiencia hasta de 5 años	10 puntos

- **Formación específica acreditada:** formación específica en áreas relacionadas: Puntuación máxima 25 puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Formación de pregrado	10 puntos
Estudios de posgrado	15 puntos

- **Carta de presentación:** La carta de presentación debe contener una breve descripción del postulante, expresar la motivación para postular al cargo y las cualidades o características que puede ofrecer al mismo.
- **Entrevista:** Serán convocadas a una entrevista las personas que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 40 puntos en la valoración de la hoja de vida.

La entrevista versará sobre los siguientes aspectos:

- Ampliación y /o aclaración de información sobre la experiencia del/a profesional en relación al objeto del contrato.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRECTO ESCUELA TALLER DE BOGOTÁ

- Conocimiento del/a profesional sobre la realidad de la ciudad y el funcionamiento de las Escuelas Taller.

FORMA DE PAGO SUGERIDA

La Escuela Taller tiene previsto realizar los pagos en función de la entrega y validación de los productos mensuales estipulados en la contratación, (las fechas se podrán ajustar en el contrato):

- Pagos mensuales de acuerdo a la firma del contrato.

La Escuela Taller pagará al contratista el valor establecido previa entrega de los siguientes documentos:

- a) Factura o cuenta de cobro original de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Certificación de cumplimiento firmado por el Supervisor del contrato y/o visto bueno de recibido a satisfacción.
- c) Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, y si es persona jurídica incluir parafiscales -Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Los pagos se realizarán observando el derecho de turno que se genere dentro de la Escuela y a la dinámica de desembolso que se lleve a cabo. Queda expreso que el último pago pactado, está supeditado a la aprobación de todas las actividades/entregables por parte de la persona supervisor del contrato.

INFORMACIÓN PARA RADICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

El proponente deberá enviar la hoja de vida, con todos los soportes al correo electrónico direccion@escuelataller.org, indicando el asunto del correo: nombre del cargo al que aplica - Escuela Taller de Bogotá

Fecha límite: desde el lunes 19 de julio hasta el viernes 23 de julio a las 17:00pm

TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRECTO ESCUELA TALLER DE BOGOTÁ

Nota aclaratoria: Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que hayan sido enviadas con sus respectivos soportes.