

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
DIRECCIÓN GENERAL
FUNDACIÓN ESCUELA TALLER DE MOMPOX**

I. REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

Convocatoria abierta para la elección de Director(a) y Representante Legal de la Fundación Escuela Taller Mompox.

II. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES

La Fundación Escuela Taller Mompox se constituye como una persona jurídica sin ánimo de lucro, de participación mixta, con personería jurídica, autonomía y patrimonio propio, creada al amparo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

La Fundación Escuela Taller de Mompox se creó en el año 2016 con el apoyo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes implementando el Modelo de Escuelas Taller en sitios de interés patrimonial material con base en dos enfoques: la recuperación del patrimonio material e inmaterial y la generación de oportunidades para jóvenes mediante la realización de procesos de formación. Su objetivo es crear oportunidades a través del fomento y la preservación de los saberes y oficios culturales, con el propósito de salvaguardar y recuperar el patrimonio de la región bajo la metodología “*Aprender haciendo*”.

La Fundación Escuela Taller de Mompox tiene como objeto principal potenciar capacidades para la protección, conservación, intervención, rehabilitación, restauración, apropiación y aprovechamiento de las fortalezas culturales, ancestrales, históricas, arquitectónicas y su vocación turística, mediante la formación de ciudadanos en condición de vulnerabilidad en oficios relacionados con dicho patrimonio, y la inserción laboral de manera competitiva, innovadora y sostenible, para la salvaguarda y puesta en valor del patrimonio cultural colombiano, material e inmaterial.

Para ello se requiere vincular un Director(a) - Representante Legal que, como responsable de la gestión interna y la representación externa de la entidad, garantice el debido funcionamiento de la Fundación desde el ámbito pedagógico, administrativo, financiero, jurídico y operativo, desarrollando estrategias para fortalecer su alcance e impacto territorial, y la diversificación de fuentes de recursos para la sostenibilidad de la Escuela.

La persona seleccionada debe mantener comunicación continua con los órganos de dirección en cumplimiento de los estatutos, políticas, lineamientos y objetivos de la Fundación.

III. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales a La Fundación, de manera autónoma e independiente como Director(a) y Representante Legal de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Dirigir y administrar la Fundación con sujeción a sus estatutos y a las directrices de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Fundación.
3. Convocar a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, a las cuales asistirá con voz, pero sin voto.
4. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Cumplir, con las funciones de secretario de las sesiones de la Junta Directiva.
6. Preparar el presupuesto anual de ingresos y egresos, para presentarlos a estudio y aprobación de la Junta Directiva.
7. Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Fundación.
8. Recaudar los ingresos incluidos en el presupuesto de cada vigencia.
9. Ordenar gastos y celebrar contratos hasta por la cuantía máxima autorizada en estos estatutos. Para cuantías superiores deberá obtener autorización previa de la Junta Directiva.
10. Certificar los aportes realizados por terceros, por solicitud de los mismos.
11. Informar a la Junta Directiva sobre las solicitudes de afiliación y desvinculación de miembros y sobre la ocurrencia de causales de pérdida de la condición de miembros de ese órgano.
12. Velar y administrar el patrimonio de la Fundación.
13. Constituir apoderados especiales cuando sea necesario.
14. Dirigir la política general de la Fundación, de acuerdo con las instrucciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
15. Presentar anualmente, junto con el revisor fiscal, el balance general y el informe de labores del año inmediatamente anterior.
16. Seleccionar y contratar al personal de la Fundación, conforme a las necesidades de la Fundación previo a lo cual deberá solicitar la autorización de la Junta Directiva.
17. Administrar correctamente el patrimonio de la Fundación, obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Fundación, teniendo en cuenta las directrices de los miembros de la organización.
18. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con las actividades que desarrolla la Fundación o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Asamblea.

19. Dar un trato equitativo a todos los miembros de la Fundación y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
20. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
21. Guardar reserva de los temas que en reuniones de Junta Directiva sean considerados de confidencialidad.
22. Presentar los proyectos de decisiones que deban ser adoptados por La Junta Directiva.
23. Supervisar la ejecución de las actividades administrativas, financieras, académicas y contables de la Fundación.
24. Diseñar y coordinar, junto con el personal de apoyo, los diferentes ciclos de formación y la aplicación de modelos pedagógicos.
25. Tener un comportamiento adecuado y conforme a las normas y convenciones éticas que el cargo de Director(a) exige, en el ejercicio de sus funciones de representación.

PARAGRAFO: No podrá contratar o vincular a la Fundación personas con quienes tenga un parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

V. PERFIL DEL PROFESIONAL

Formación: Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales y humanas, ingeniería, arquitectura, derecho, gestión cultural o carreras afines o relacionadas con el objeto de las Escuelas Taller.

Se valorarán estudios de posgrado en áreas relacionadas con la gestión administrativa, estratégica y de proyectos culturales, sociales y pedagógicos.

Parágrafo: Se tendrán en cuenta las equivalencias que permite la ley.

Experiencia profesional (demostrable mediante certificaciones laborales):

- Experiencia mínima de tres (3) años en dirección de programas y/o proyectos culturales comunitarios de impacto nacional o regional, o en la gestión administrativa de Entidades públicas, privadas o sin ánimo de lucro.
- Dentro de los tres (3) años de experiencia requerida, en al menos uno (1) año debe darse cuenta de la gestión y administración de recursos públicos.
- Se valorará la experiencia en diseño o implementación de programas o proyectos pedagógicos en el ámbito cultural.
- Se valorará la experiencia territorial demostrada en la región de incidencia de la Escuela Taller Mompox.

VI. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Conocimientos:

- Gestión administrativa y de proyectos.
- Conocimientos en metodologías para la gestión del conocimiento cultural y de procesos culturales comunitarios en el departamento de Bolívar.
- Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas especialmente en paquete Microsoft Office.

Competencias:

- a) Capacidad de dirigir equipos multidisciplinarios promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, solidario y con enfoque de género.
- b) Capacidad de toma de decisiones en situaciones complejas.
- c) Orientación hacia resultados.
- d) Habilidad para planificar estratégicamente, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos culturales con enfoques territoriales, poblacionales y diferenciales.
- e) Capacidad para desarrollar y ejecutar acciones de iniciativa propia y derivadas de convenios tendientes a la autofinanciación de la Fundación.
- f) Capacidad de interlocución con entidades públicas y privadas, la comunidad educativa y los sectores sociales y comunitarios de su territorio.
- g) Capacidad de adaptación, calidad humana y buen relacionamiento.
- h) Capacidad de redactar informes y presentar resultados de manera clara y precisa, con base en resultados de impacto, indicadores, y metas.
- i) Conocimiento y experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- j) Habilidades de autoaprendizaje, rigurosidad, organización, resolución de conflictos, enfrentamiento de desafíos profesionales, iniciativa, innovación y sentido crítico.

VII. TIPO DE CONTRATACIÓN, PERÍODO, VALOR ESTIMADO Y PAGO

Tipo de contratación: contrato por prestación de servicios

Período: 12 meses

Honorarios: pagos mensuales de **6.000.000** M/CTE que incluyen todos los gastos que deba incurrir para su ejecución, y demás impuestos y descuentos a los que haya lugar.

Forma de pago:

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

- a) Informe que dé cuenta de las actividades desarrolladas mensualmente.
- b) Factura o cuenta de cobro original de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales.
- 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 y la entrega de informes finales/ entregables por parte de la Junta Directiva.

Lugar de ejecución: municipio de Santa Cruz de Mompos (Bolívar) y los demás lugares que, para el desarrollo del objeto del contrato, impliquen desplazamientos.

Garantías y cláusula penal pecuniaria: el contrato a celebrarse requerirá de la constitución de garantías de cumplimiento por el/la CONTRATISTA. El/la CONTRATISTA se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y sus prórrogas. En el contrato se incluirá una cláusula penal pecuniaria.

Indemnidad: El contrato a celebrarse incorporará cláusulas de indemnidad por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño al contratante o a terceros.

VIII. POSTULACIONES

Toda propuesta debe presentarse dentro de los plazos de la convocatoria y contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la propuesta.
- b) Hoja de vida con soportes (fotocopia de documento de Identificación; RUT actualizado; fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica; soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo; certificaciones de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una); certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales).
- c) Propuesta técnica.

- El/la proponente deberá enviar los documentos al correo electrónico fundacionescuelatallerdemompox@gmail.com indicando como asunto: Convocatoria Director(a) – Fundación Escuela Taller del Mompox.
- Cualquier proponente puede solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia mediante comunicación escrita al correo electrónico: fundacionescuelatallerdemompox@gmail.com.
- Solo se tendrán en cuenta las postulaciones que incluyan todos los documentos descritos y que se alleguen dentro de las fechas establecidas.

Propuesta técnica: documento de máximo dos páginas donde se plantee una estrategia para el trabajo territorial de la Escuela Taller en Mompox o en alguna de las regiones donde la Escuela hace presencia, a partir de un breve análisis de su contexto económico, social y de las artes y oficios con valor patrimonial.

IX. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Antes de proceder a asignar los puntajes que a continuación se indican, se constatará que el postulante cumpla los siguientes requisitos habilitantes:

- La formación y experiencia descrita en el aparte V. Perfil del profesional
- Conocimientos y experiencia en gestión cultural en el departamento de Bolívar.
- Vivir en Mompox, o tener disposición para residir en dicho municipio (lo que podrá ser aclarado en la carta de presentación de la propuesta).

Concepto	Puntaje
Formación específica acreditada	25 puntos
Experiencia profesional certificada	30 puntos
Propuesta técnica	20 puntos
Entrevista	25 puntos
Puntaje máximo alcanzable por aspirante	100 puntos

***Entrevista:** solo serán convocadas a entrevista las personas que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 45 puntos en la valoración de su formación acreditada y experiencia profesional, así como un puntaje igual o superior a 15 puntos en la propuesta técnica. La entrevista versará sobre los siguientes aspectos:

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

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

Una vez terminadas las entrevistas, la Junta Directiva deliberará y seleccionará al candidato o candidata que obtenga un mayor puntaje en la ponderación de formación, experiencia, propuesta técnica y entrevista. Será la misma Junta la que defina criterios para desempate; en caso de que ello ocurra, aplicarán la focalización y priorización de un Directo(a) que haga parte del universo de postulantes con enfoque diferencial de género, étnico o poblacional.

Seleccionado el/la candidata/a, se le hará una oferta formal de servicios al correo electrónico o medio digital que indique el/la candidata/a en su postulación, con las condiciones indicadas en esta convocatoria, la cual estará vigente por un periodo de diez (10) días para ser aceptada. De negarse o no aceptarse durante este plazo, la Junta procederá a enviar dicha propuesta al candidato o candidata que obtuvo el segundo lugar en el orden de elegibilidad, y así sucesivamente.

X. CONFLICTO DE INTERÉS

Para participar en la convocatoria, las personas candidatas deberán revelar cualquier potencial conflicto de interés, con anterioridad a su presentación a la convocatoria, con el fin de que esto sea tenido en cuenta por la Junta Directiva si su perfil hace tránsito a la sesión de entrevistas.

XI. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Se estiman las siguientes fechas para la ejecución de las diferentes fases de la convocatoria:

Divulgación de la convocatoria	24 de junio
Plazo para la postulación	10 días - fecha de cierre: 4 de julio
Revisión de los requisitos habilitantes y evaluación de las postulaciones	7 – 9 de julio
Entrevistas	10 – 11 de julio
Sesión estimada de Junta Directiva para elección de Director(a)	16 de julio