

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0015-2022

DEPENDENCIA GESTORA: Sección de Servicios Generales
CIUDAD: Pasto - Tumaco

1. JUSTIFICACIÓN DEL MECANISMO DE SELECCIÓN

El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 prevé que durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, razón por la cual la selección de contratistas para el Estado debe efectuarse a través de procesos competitivos o públicos

2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección webmaster@anticorrupcion.gov.co o en la página web www.anticorrupcion.gov.co.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

- No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de la Universidad de Nariño o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.
- No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral anterior.
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán presentar propuesta ni contratar, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los estatutos internos, la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Esta situación se entenderá verificada con el aporte de la certificación de la Procuraduría General de la Nación y la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios personales de personal operativo para la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño.

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 2 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la naturaleza del objeto contractual que se pretende celebrar, cubre la necesidad de personal operativo para el área de Servicios Generales, que se encargara de velar por el mantenimiento, cuidado y custodia de las instalaciones de la Universidad de Nariño

Que los perfiles que se requiere cubrir a través de la selección de personal operativo serán Conserjes, Personal de Custodia, Jardineros y Conductor.

7. PUBLICIDAD

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO, publicará la presente convocatoria, así como los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente proceso de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I), Portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co y en la página web institucional, medios con los cuales se pretende garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia.

8. CONDICIONES GENERALES

8.1 PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

PERFIL	No DE VACANTES	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
				TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	ACREDITACION	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	16	Conserje	13 Pasto	Bachiller	No se requiere experiencia mínima		Contrato laboral a término fijo
			3 Tumaco				
2	12	Vigilancia	6 Pasto	- Bachiller -Curso de vigilancia OBLIGATORIO o haber prestado servicio militar y tener libreta militar de primera clase.	No se requiere experiencia mínima	Diploma	Contrato laboral a término fijo
			6 Tumaco			Certificación de curso de vigilancia de una institución legalmente reconocida Libreta militar de primera clase	



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 3 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

3	3	Jardinero	3 Pasto	Bachiller	Mínimo un (01) año en el área de jardinería	Acreditar mediante certificación del empleador que contenga número de contacto para verificación de experiencia	Contrato laboral a término fijo
4	1	Conductor	1 Pasto	Bachiller Licencia de conducción tipo C2	Mínimo un (01) año en el área de conducción de transporte de pasajeros	Acreditar mediante la presentación de la licencia de conducción vigente	Contrato laboral a término fijo
TOTAL VACANTES	32						

8.2 ACTIVIDADES DEL PERFIL

ACTIVIDADES/FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERFIL 1

1. Asear y desinfectar oficinas, aulas y demás áreas asignadas
2. Mantener los baños en perfectas condiciones de aseo y desinfección y con la dotación necesaria
3. Mantener limpios muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
4. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, aulas y zonas comunes de las dependencias asignadas.
5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la Institución
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión Ambiental que corresponda al área de Conserjería.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de su dependencia.

ACTIVIDADES/FUNCIONES ESPECÍFICAS PEFIL 2

1. Custodiar los bienes muebles e inmuebles y enseres, semovientes, cultivos, que se requieran para cumplir las funciones propias encomendadas por la Universidad.
2. Controlar la entrada y salida del personal, elementos y animales.
3. Dar información al público acerca de la ubicación de las dependencias o de los funcionarios de la Universidad.
4. Impedir el acceso de personal a la institución en horas no hábiles, salvo autorización escrita y firmada por la Directora de Servicios Generales y Mantenimiento.
5. Cumplir con las rondas de vigilancia establecidas.
6. Revisar que todas las oficinas estén cerradas, verificando que no haya personal dentro de ellas, después de las horas hábiles de trabajo.
7. Controlar la salida de activos solicitando el respectivo permiso, informar en caso de siniestro inmediatamente las autoridades universitarias o a los Bomberos o Policía Nacional para que acudan a atender la emergencia según el caso presentado.
8. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que intervienen (minutas, registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes) de acuerdo con los procedimientos de control de documentos y control de registros.
9. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo para propiciar un ambiente laboral adecuado.
10. Desarrollar de acuerdo con su competencia y responsabilidades las actividades relacionadas con la instrucción.
11. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el código de ética de la Universidad.
12. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne, de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo

ACTIVIDADES/FUNCIONES ESPECÍFICAS PEFIL 3

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 4 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

3. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus.
4. Realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
6. Mantener en buen estado la maquinaria y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en la maquinaria, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
8. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, las instalaciones asignadas.
9. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne, de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo

ACTIVIDADES/FUNCIONES ESPECÍFICAS PERFIL 4

1. Prestar el servicio de transporte previamente autorizado y requerido para el desarrollo de las prácticas y/o salidas de los miembros de la comunidad universitaria.
2. Proveer al vehículo de combustible, lubricantes y aceites de modo que se pueda cumplir satisfactoriamente con la prestación del servicio de transporte.
3. Velar por el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo e informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las novedades e imprevistos que se presenten en la prestación del servicio.
4. Llevar el Vehículo al Taller, informar al Superior inmediato sobre el diagnóstico y el costo, recibir el Vehículo y probar el buen funcionamiento del automotor.
5. Detectar e Informar oportunamente a su superior inmediato, el vencimiento de los requisitos contractuales y legales requeridos para el funcionamiento del vehículo.
6. Propender por el Mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Recursos Físicos y desde su cargo, gestionar la satisfacción de las necesidades de la Comunidad Universitaria y de los Grupos de Interés.
7. Participar en los programas de desarrollo humano y capacitaciones de su competencia organizados por la universidad.
8. Mantener en buen estado las herramientas o equipos confiados a su responsabilidad por acta de inventario.
9. Cumplir con las normas y políticas de administración del riesgo en lo referente a su trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil de empleo.

8.3 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato hasta el 31 de agosto de 2022.

8.4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del salario mensual de cada contrato resultante de la presente convocatoria se establece en la suma de un millón ciento cincuenta y cinco mil ochocientos dos pesos (\$1.155.802) M/cte.

8.5 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato resultante de la presente convocatoria será cubierto con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la sección de presupuesto de la Universidad de Nariño.

Número de CDP	Fecha de expedición
0004-1	01 de enero de 2022

8.6 SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor, el cual será el jefe de la Sección de Servicios Generales.

El supervisor del contrato será la persona encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y en el Manual de Contratación de la Universidad de Nariño.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 5 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

9. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados Académicos.
- ✓ Certificados de experiencia relacionada.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Libreta militar en caso de aplicar.

Nota: El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las siguientes condiciones:

- Minorías étnicas.
- Personas con en condición de discapacidad.
- Víctimas del Conflicto Armado

9.1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La hoja de vida debe ser enviada en medio digital al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co en el asunto del correo se debe especificar el número de la convocatoria, el perfil al cual se está aspirando y a la ciudad a la que desea aspirar al cargo.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ La hoja de vida de la Función Pública y los documentos anexos, deben redactarse en español y presentarse en medio digital.
- ✓ Los aspirantes que se postulen a los perfiles requeridos, deberán presentarse únicamente como personas naturales.
- ✓ La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

9.2. RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE

Los aspirantes deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con los requisitos de la convocatoria y podrán aportar los documentos que estimen necesarios para la elaboración y presentación de sus hojas de vida, además de los señalados en el numeral anterior. Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis que obtenga el aspirante respecto de las condiciones de estos términos de referencia, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

9.3. DOCUMENTOS SUBSANABLES

Serán subsanables aquellos documentos que no sean considerados como factores de evaluación. El comité de selección, podrá requerir por el correo electrónico del aspirante, para que allegue los documentos faltantes, el aspirante deberá entregar los documentos requeridos dentro del término señalado por la Universidad.

9.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS HOJAS DE VIDA

Cuando el aspirante incurra en una de las causales mencionadas en este numeral, su hoja de vida quedará rechazada y por lo tanto no tendrá evaluación alguna:



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 6 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no adjuntar alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación.
- Cuando habiendo sido requerido para que subsane documentos, no lo realice dentro del término señalado.
- Cuando el aspirante remita hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Enviar la hoja de vida en día y horario diferente al señalado en el cronograma.
- Los demás casos contemplados por la ley.

10. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

10.1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de selección, será el encargado de realizar la revisión y evaluación de las Hojas de Vida de los aspirantes, así como de realizar la aplicación de los instrumentos de selección y resolver las objeciones que haya lugar.

El Comité de selección estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Director o jefe de la Dependencia solicitante del servicio.
- ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero
- ✓ Jefe de Talento Humano o su delegado

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Serán factores de evaluación los siguientes: (Máximo 100 puntos).

11.1. PERFIL 1.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Idoneidad	50 puntos	- Título de Bachiller (50 puntos).
2	Entrevista	40 puntos	- Entrevista (40 puntos) Pasto: Presencial Tumaco: Virtual
3	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	TOTAL	100 Puntos	

11.2. PERFIL 2.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Idoneidad	50 puntos	- Título de Bachiller (30 puntos) - Curso de Vigilancia o Libreta Militar de Primera Clase (20 puntos)
2	Entrevista	40 puntos	- Entrevista (40 puntos) Pasto: Presencial Tumaco: Virtual
3	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	TOTAL	100 Puntos	

11.3. PERFIL 3.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 7 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Idoneidad	40 puntos	- Título de Bachiller (40 puntos).
2	Entrevista	20 puntos	- Entrevista (20 puntos)
3	Experiencia	30 puntos	- 10 puntos por cada año de experiencia certificada en jardinería y/o mantenimiento, hasta un máximo de 30 puntos (30 puntos)
4	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	TOTAL	100 Puntos	

11.4. PERFIL 4.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Idoneidad	40 puntos	- Título de Bachiller (40 puntos)
2	Entrevista	20 puntos	- Entrevista (20 puntos)
3	Experiencia	30 puntos	- 10 puntos por cada año de experiencia certificada en conducción de transporte de pasajeros hasta un máximo de 30 puntos (30 puntos)
4	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	TOTAL	100 Puntos	

El puntaje definitivo mínimo que debe obtener corresponde a 70 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

11.5. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Tratándose de una convocatoria mediante la cual se pretende la selección de personal administrativo para la UNIVERSIDAD, en caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes, el Comité de Selección tendrá como criterios de desempate, en su respectivo orden, los siguientes:

1. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
2. Minorías étnicas.
3. Víctima del conflicto armado colombiano, situación que se acreditará con el respectivo certificado proferido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Nacionales colombianos.
5. Personas en situación de discapacidad.

12. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	29 de abril de 2022 al 01 de mayo de 2022		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/ SECOP 1 www.colombiacompra.gov.co

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 8 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	29 de abril de 2022 al 01 de mayo de 2022	Hasta las 06:00PM del 01 de mayo de 2022	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Verificación de requisitos de habilitación	Del 2 al 4 de mayo de 2022.	Hasta las 06:00PM del 04 de mayo de 2022	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Verificación de soportes y requisitos mínimos	05 y 06 de mayo de 2022		COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de informe de los Aspirantes preseleccionados	09 de mayo de 2022		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/ SECOP 1 www.colombiacompra.gov.co
Reclamaciones al proceso	10 de mayo de 2022	De 08:00AM a 10:00AM	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Publicación de respuesta a reclamaciones y listado de habilitados	10 de mayo de 2022	Después de las 03:00PM	Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/ SECOP 1 www.colombiacompra.gov.co
Aplicación de entrevista	11 y 12 de mayo de 2022	Desde las 09:00AM	Pasto: Presencial Tumaco: Virtual PASTO: Jefatura Sección de Servicios Generales
Publicación del informe final – resultados	13 de mayo de 2022		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/ SECOP 1 www.colombiacompra.gov.co
Celebración del contrato e inicio	16 de mayo de 2022		Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto. Sección de Talento Humano Oficina 110, Bloque Administrativo.

El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación y por la página SECOP I. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones correspondientes.

Agradece su participación,

LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Alba Patricia Urbina Pabón-Jefe Sección Servicios Generales
 Vo.Bo. Departamento de Contratación
 Revisaron:
 Dra. Elizabeth Cabrera Ramos – Jefe de Talento Humano
 Michael Steven Cortés P – Analista de Talento Humano

Handwritten signatures